



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. április 20., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2018. (IV. 20.) MBFSZ utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról	1406
3/2018. (IV. 20.) NKFIH utasítás egyes NKFIH utasításoknak a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításával összefüggő módosításáról	1428

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye magyar állami kitüntetések és miniszteri elismerések adományozásáról	1430
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	1434

IV. Egyéb közlemények

Tájékoztató a Kormány által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5. § (5) bekezdése alapján a 2017-es évben meghozott, a közbeszerzések alóli felmentést tartalmazó egyedi határozatok szövegéről	1435
A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről	1436
A Belügyminisztérium közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékről	1439
Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2018. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	1443
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2018. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	1455
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról	1455

VI. Hirdetmények

Pályázati felhívás a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kizárólagos tulajdonában lévő budapesti ingatlanok (Budapest I. kerület, 7111/2/A/8 hrsz. és Budapest XII. kerület, 7051/0/A/3 hrsz.) értékesítése tárgyban	1456
---	------

I. Utasítások

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 10/2018. (IV. 20.) MBFSZ utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembevételével – az érintett szakszervezeti és érdekképviselői szervvel egyetértésben – a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat kormánytisztviselői és munkavállalói jogviszonyával összefüggő egyes kérdéseket az alábbiak szerint határozom meg:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzolgálati Szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2016. (I. 22.) MBFH utasítás.

Zelei Gábor s. k.,
elnök

Melléklet a 10/2018. (IV. 20.) MBFSZ utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzolgálati Szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – jogszabály, jelen Szabályzat vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- a) az MBFSZ teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjére és kormányzati ügykezelőjére (a továbbiakban: kormánytisztviselők),
 - b) munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján az MBFSZ-vel munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló),
 - c) az MBFSZ-nél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állóra,
 - d) a 70. §-ban foglaltak tekintetében az MBFSZ által kegyeleti juttatásban vagy temetési segélyben részesített személyre, valamint
 - e) 74. §-ban foglaltak tekintetében az MBFSZ és jogelődjei állományából nyugállományba vonultakra.

2. Értelmező rendelkezések és alapelvek

- 2. §** (1) A Szabályzat alkalmazása során, eltérő rendelkezés hiányában, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és az Mt. értelmező rendelkezéseit kell figyelembe venni a (2) bekezdés szerinti kiegészítéssel.

- (2) Jelen Szabályzat alkalmazásában
- foglalkoztatott*: az MBFSZ-vel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy,
 - foglalkoztatási jogviszony*: az MBFSZ-vel fennálló kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony,
 - kiválasztási eljárás*: a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző azon eljárás, amelynek keretében előre meghatározott szempontok alapján kiválasztásra kerül az adott munkakör betöltésére legalkalmasabb személy,
 - beléptetési eljárás*: az adott munkakör betöltésére legalkalmasabb személy kiválasztását követő azon eljárás, amikor a jogviszony létesítéséhez szükséges adminisztrációs és engedélyezési folyamatok elvégzésére kerül sor,
 - SZMSZ*: a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 29/2017. (XI. 24.) NFM utasítás.
- (3) Ahol a Szabályzat főosztályvezetőt említ, ott az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnököt kell érteni.
- (4) Ahol a Szabályzat elnökhelyettest említ, ott a foglalkoztatott szervezeti egységét irányító elnökhelyettest kell érteni.
- (5) A Szabályzatot az MBFSZ-nél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.

- 3. §**
- A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési és egyéb nyilatkozattételi kötelezettség teljesítéshez a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály (a továbbiakban: HR) javaslatára az elnök nyomtatványokat rendszeresíthet. A nyomtatványokat az MBFSZ intranet hálózatán (a továbbiakban: intranet) elérhetővé kell tenni.
 - Az intraneten közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói tájékoztatókat, intézkedéseket – ellenkező bizonyításig – a közzétételt követő munkanapon megismertnek kell tekinteni.
 - Amennyiben a Szabályzat a foglalkoztatott részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, és a Szabályzatban meghatározott vezető akadályoztatva van, akkor a nyilatkozatot, tájékoztatást az SZMSZ szerinti helyettesítésére kijelölt személy részére kell megtenni.
 - A munkáltatói jognyilatkozatok Kttv. szabályainak megfelelő közléséért a HR vezetője felelős.
 - A személyes és a közszolgálati nyilvántartásra, valamint az ahhoz kapcsolódó iratok kezelésére, védelmére továbbá az adatkezelést segítő informatikai rendszerek működésére vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok megtartásának ellenőrzése a HR vezetőjének a feladata.

- 4. §** A mérlegelési jogkörben adható juttatások megállapítására csak akkor kerülhet sor, ha arra az MBFSZ költségvetése fedezetet biztosít.

II. fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és gyakorlásával összefüggő szabályok

3. A jogviszony létesítése

- 5. §** A fizikai alkalmazotti munkaviszony legalább 8 általános iskolai végzettséggel, büntetlen előélettel, cselekvőképességgel, valamint a munkaköri feladat által megkívánt külön képesítési követelményekkel rendelkező személlyel létesíthető.
- 6. §**
- Az MBFSZ-nél kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – az elnök döntése alapján pályázati vagy meghívásos eljárást követően létesíthető.
 - A pályázati eljárás esetében a kiválasztási eljárás lefolytatását a HR-nél az intraneten található formanyomtatvány kitöltésével – időkorlát nélkül – a meghívásos eljárás keretében a beléptetési eljárás lefolytatását – a munkába állás tervezett napját legalább 15 munkanappal megelőzően – a foglalkoztatáshoz szükséges adatok megadásával kell kezdeményezni.
 - A (2) bekezdés szerinti kezdeményezésre a főosztályvezetők az általuk vezetett szervezeti egységek tekintetében jogosultak.

- (4) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZFO) vezetője a kezdeményezés alapján nyilatkozik a jogviszony létesítéshez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre állásáról. A HR a kezdeményezést javaslatával együtt megküldi az elnök részére. A pályázati vagy meghívásos eljárás lefolytatására csak az elnök engedélye alapján kerülhet sor.
- (5) A pályázati vagy meghívásos eljárás lefolytatását a HR koordinálja.

- 7. §**
- (1) A kinevezés vagy munkaszerződés előkészítését megelőzően a HR megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogszabályban meghatározott feltételeinek fennállását, és bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat, nyilatkozatokat, engedélyeket, valamint okiratokat és egyéb dokumentumokat.
 - (2) Amennyiben a munkakör betöltésére javasolt személy foglalkoztatásának nincs jogi vagy egyéb akadálya, az előkészített kinevezést vagy munkaszerződést a PSZFO vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően a HR terjeszti fel az elnöknek.
 - (3) A jogviszony létrejöttét megelőzően a HR intézkedik a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálat, valamint – szükség esetén – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása iránt.
 - (4) A főosztályvezető köteles kezdeményezni a tárgyi, informatikai feltételek biztosítását az intraneten erre a célra rendszeresített folyamatvezérelt beléptetést elősegítő eljárás keretében legkésőbb a munkába állást megelőző öt munkanappal.
 - (5) Az eskütétel írásbeli megerősítése a HR által előkészített esküokmány aláírásával történik.

4. A munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkaköri leírást, és szükség esetén annak módosítását, az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörben az elnökhelyettes, főosztályvezető készíti elő. A munkaköri leírást a jogviszony létrejöttét megelőzően kell előkészíteni.
 - (2) A munkaköri leírásban csak olyan jellegű és mértékű feladatok kerülhetnek rögzítésre, amelyek az adott munkakör tekintetében a jogszabályok, valamint a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló egyéb rendelkezések alapján felelősségteljesen, megfelelő szakmai színvonalon teljesíthetők.
 - (3) A munkaköri leírás a kinevezési okirat, munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi, és az elnök kiadmányozza.
 - (4) A munkakör, feladatkör megváltozását a főosztályvezető az elnökhelyettes javaslatával a HR-nél kezdeményezi. A HR megvizsgálja a képesítési előírások figyelembevételével a feladatkör, munkakör módosításának szabályszerűségét, és megfelelőség esetén továbbítja a kérelmet az elnök felé jóváhagyásra.

5. A munkaköri megnevezés

- 9. §** A foglalkoztatottak munkakörének elnevezését az 1. függelék¹ tartalmazza.

6. Az összeférhetetlenség

- 10. §**
- (1) A kormánytisztviselőt kinevezését megelőzően a HR tájékoztatja az összeférhetetlenségi szabályokról. Az összeférhetetlenség fennállásáról a jogviszony létesítése előtt kell nyilatkozni.
 - (2) A kormánytisztviselő jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben a Kttv.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel. A bejelentést a kormánytisztviselőnek az intraneten közzétett formanyomtatványon, saját kezű aláírással ellátva kell az elnöknek címezve a HR-hez benyújtania.
 - (3) Az, aki az összeférhetetlenséggel kapcsolatosan a valóságnak nem megfelelő nyilatkozatot tesz, vagy bejelentési, valamint nyilatkozattételi kötelezettségét elmulasztja, a kormányzati szolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét súlyosan megszegi, és vele szemben fegyelemi eljárás megindításának van helye.

¹ A függelék kizárólag az MBFSZ intranet hálóján kerül közzétételre.

- (4) A HR az összeférhetetlenség fennállására vonatkozó tudomásszerzését követő 2 munkanapon belül írásos véleményében tájékoztatja az elnököt az összeférhetetlenséggel kapcsolatos vizsgálatáról és annak eredményéről. Az elnök a HR véleményének figyelembevételével dönt az összeférhetetlenség fennállásáról.

7. A további jogviszony létesítése

- 11. §** (1) A kormánytisztviselőnek a Kttv. szerinti engedély- vagy bejelentés köteles további jogviszony létesítésével kapcsolatos, aláírását is tartalmazó kérelmét az elnöknek címezve kell az intraneten közzétett formanyomtatványon a főosztályvezető véleményével ellátva benyújtania a HR-hez.
- (2) A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezéséről vagy a bejelentés tudomásulvételéről az érintett főosztályvezető és az elnökhelyettes véleményének, valamint a HR javaslatának figyelembevételével az elnök dönt.
- (3) Amennyiben az összeférhetetlenség ténye fennáll, erre a kormánytisztviselő figyelmét fel kell hívni és a további jogviszony létesítése nem engedélyezhető.
- (4) A munkavállaló köteles minden olyan további foglalkoztatási jogviszony létesítését bejelenteni, amely az MBFSZ-vel fennálló munkaviszonyának tartalmát érinti. A bejelentés megtételére és az eljárásra az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (5) A közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony bejelentésére és tudomásulvételére az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (6) A foglalkoztatott köteles írásban bejelenteni a HR részére, ha a korábban engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonya megszűnt.
- (7) A bejelentés és az engedélyezés során keletkezett iratokat a HR tartja nyilván.

- 12. §** A munkavégzésre irányuló további jogviszonyban eltöltött és emiatt kiesett munkaidőt a munkaidő nyilvántartóban kell vezetni. A kiesett munkaidőt tárgyhóban le kell dolgozni, melyet a munkaidő nyilvántartóban vezetni kell. A ledolgozás pontos időpontját a szervezeti egység vezetőjével – a főosztályvezetők és az elnökhelyettesek esetén az elnökkel – előzetesen egyeztetni kell.

- 13. §** A munkavégzésre irányuló további jogviszonyból eredő, annak ellátásával kapcsolatos költségek az érintett foglalkoztatottat terhelik. A tevékenység ellátása nem akadályozhatja a munkaköri feladatok ellátását. A további jogviszony ellátása során az MBFSZ nevében nyilatkozat nem tehető.

- 14. §** (1) A foglalkoztatott a Kttv.-ben foglalt összeférhetetlenséget keletkeztető eseteken túlmenően az MBFSZ feladatkörét érintő vállalkozói, szakértői, szaktervezői, földtani szakértői, illetve hites bányamérői tevékenységet a jogviszonya fennállása alatt nem gyakorolhat.
- (2) A foglalkoztatott valamely gazdálkodó szervezet által felkínált, az MBFSZ-szel fennálló jogviszonyát érintő, vagy azzal összefüggésbe hozható külföldi vagy belföldi rendezvényen (pl. konferencia, képzés, továbbképzés, ankét, tanulmányút stb.) a főosztályvezető és az elnökhelyettes javaslata alapján, az MBFSZ elnökének előzetes írásbeli engedélyével vehet részt.

8. A személyes adatokban bekövetkező változás bejelentése

- 15. §** A foglalkoztatott a személyes adataiban bekövetkező változást köteles az intraneten közzétett változás-bejelentő lap kitöltésével a HR-nek haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 munkanapon belül bejelenteni. A HR intézkedik a változások átvezetéséről és – szükség esetén – a PSZFO tájékoztatásáról.

III. fejezet

9. A jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 16. §** (1) A foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással vagy felmondással történő megszüntetésének kezdeményezését a főosztályvezetője részére köteles átadni, aki azt az elnökhelyettes véleményével együtt legkésőbb az átvételt követő munkanapon a HR részére továbbítja.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a foglalkoztatott az utolsó munkában töltött napon a munkaidő végéig köteles az MBFSZ által rendelkezésére bocsátott eszközökkel, visszatérítendő támogatásokkal, juttatásokkal elszámolni az intraneten közzétett Elszámoló lap alkalmazásával. Az elnök aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.
- (3) Amennyiben az elszámolás a (2) bekezdésben meghatározott határidő végéig nem történik meg, a főosztályvezető előterjesztése alapján az elnök megfelelő határidő kifizetésével írásban felszólítja a volt foglalkoztatottat az elszámolási kötelezettsége teljesítésére vagy az eszközök értékének megtérítésére.
- (4) A foglalkoztatott jogviszonya megszűnésekor – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon – köteles
- a lezárható ügyek befejezése iránt intézkedni és azokat az iktatórendszerben lezárni,
 - a lezárt ügyeket az irattárba átadni,
 - a folyamatban lévő ügyeket jegyzőkönyvvel a főosztályvezetőnek átadni, és
 - a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét, a közszolgálati igazolványát, a hivatali gépjármű vezetésére szóló engedélyét, a belépő kártyáját leadni.
- (5) A jogviszony megszűnésével kapcsolatos további átadás-átvételi eljárásra az SZMSZ 70. §-ban foglaltak az irányadók.
- (6) A foglalkoztatási jogviszony megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés jogszabályban meghatározott mértékén felüli mentesítést a főosztályvezető javaslata alapján az elnök engedélyezi.

10. Átadás-átvételi eljárás tartós távollét esetén

- 17. §** Tartós távollét esetén – amennyiben az előre látható – a foglalkoztatott köteles a birtokában lévő munkaeszközökkel elszámolni, és a 16. § (4)–(5) bekezdése szerint a munkakörét átadni. A főosztályvezető külön írásbeli engedélye alapján a foglalkoztatott magánál tarthatja a tartós távollét ideje alatt az engedélyben meghatározott eszközöket.

11. Bejelentés várandósságról

- 18. §** A foglalkoztatott a főosztályvezető részére jelentheti be várandósságát. A főosztályvezető a bejelentés megtételéről – legkésőbb az azt követő munkanapon – a HR-t tájékoztatja.

IV. fejezet

A munkarend és a munkavégzés szabályai

12. A munkarend

- 19. §** (1) Az MBFSZ-nél a munkaidő hétfőtől péntekig heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart (általános munkarend).
- (2) A foglalkoztatott főosztályvezetője a munkarendet – a Kttv.-ben és jelen Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével – az általános munkarendtől eltérően is meghatározhatja, amennyiben az munkaszervezési szempontból indokolt (egyéni munkarend).
- (3) Az egyéni munkarendet úgy kell meghatározni, hogy a foglalkoztatottnak hétfőtől csütörtökig 8.30–14.30, pénteken 8.30–13 óra közötti időtartamot a munkavégzési helyén kell töltenie.
- 20. §** (1) Az elnök munkaidőkeret alkalmazásával is meghatározhatja a foglalkoztatott által teljesítendő munkaidőt.
- (2) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját az elnök – a kezdő időpontot megelőzően legalább 15 nappal – az intraneten közzéteszi.

- (3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő mennyiségét a HR – a kezdő időpontot megelőzően legalább 10 nappal – az intraneten közzéteszi.
- (4) A munkaidőkeret alkalmazása esetén a heti munkaidő – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – hétfőtől péntekig heti 40 óra. A napi munkaidő 6 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet. A heti munkaidő 48 óránál hosszabb nem lehet.
- (5) Munkaszüneti napra munkaidő a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakon túl csak akkor osztható be, ha a munkafolyamat nem szakítható meg.
- (6) A munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban a heti 2 nap pihenőidőt biztosítani kell.

- 21. §**
- (1) A napi munkavégzés a foglalkoztatott részére megállapított munkarend keretein belül – munkanapokon – az MBFSZ székhelyén, telephelyén reggel hat óra és este tíz óra között történhet.
 - (2) A foglalkoztatott az MBFSZ székhelyén, telephelyén hétköznap este tíz óra és reggel hat óra között, továbbá munkaszüneti napon csak a főosztályvezető előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhat. Az e bekezdés szerinti engedély kizárólag a tartózkodásra jogosít, és nem minősül rendkívüli munkavégzés elrendelésének. A főosztályvezető az engedély egy eredeti példányát – az engedélyben meghatározott időtartam kezdete előtt a – HR részére köteles leadni.

- 22. §**
- (1) Munkaidőben magánügy intézése céljából eltávozni csak rendkívül indokolt esetben, a főosztályvezető előzetes engedélyével lehet. A kieső munkaidőt a munkaidő nyilvántartóban feltüntetett adatokkal igazolhatóan tárgyában le kell dolgozni.
 - (2) A foglalkoztatott köteles a rendkívüli vagy előre nem látható ok miatti távollétét a munkaidő kezdetéig, ha ebben akadályozva van, az akadály megszűnése után haladéktalanul a főosztályvezető felé bejelenteni. A távollét igazolatlan időnek tekintendő, ha a foglalkoztatott e bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget. Az igazolatlan távollét fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az igazolatlan időre illetmény nem számfejtendő.

13. A munkaközi szünet

- 23. §** Amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a foglalkoztatott részére a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával, 11 és 14.30 óra között napi harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

14. A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét

- 24. §**
- (1) A rendkívüli munkavégzést az elnök – a feladatellátáshoz közvetlenül szükséges mértékben – előre, írásban rendeli el.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését a főosztályvezető kezdeményezi a HR-en. A HR a kérelmet alaki és tartalmi szempontból megvizsgálja és írásban véleményezi. Amennyiben a kezdeményezéssel kapcsolatosan hiányosságot, jogszerűtlenséget észlel a szükséges intézkedések megtételére visszaküldi a kezdeményezőnek, ellenkező esetben továbbítja az elnök felé.
- 25. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést kell elrendelni, amennyiben a foglalkoztatott a napi munkaidőn felül, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon, súlyos bányászati üzemzavart, súlyos munkabalesetet vizsgál, más felügyeleti vagy igazgatási feladatot végez, rendkívüli ellenőrzést tart, vagy életveszéllyel, jelentős anyagi kárral fenyegető veszély miatt az MBFSZ hatáskörébe tartozó feladatot lát el.
 - (2) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és időtartamáról a HR nyilvántartást vezet.
 - (3) A rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatottnak a munkaidő nyilvántartóban (jelenléti kimutatás) kell rögzítenie.
- 26. §** A vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő rendkívüli munkavégzésért legfeljebb évi 20 munkanap szabadidőre jogosult.

- 27. §** A rendszeresen rendkívüli munkaidőben munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára a főosztályvezető kezdeményezésére az elnök legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapít meg abban az esetben, ha a szabadidő-átalányra jogosító feladat előreláthatólag legalább havi 16 óra rendkívüli munkavégzést jelent.
- 28. §** (1) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően haladéktalanul, de legkésőbb harminc napon belül ki kell adni. A szabadidő kiadásért az elrendelést kezdeményező vezető a felelős.
- (2) Amennyiben a szabadidő kiadása az (1) bekezdésben meghatározott határidőben nem történik meg, az elrendelést kezdeményező vezető köteles a szabadidő – Kttv. 98. § (7) bekezdése szerinti – megváltását kezdeményezni a HR-en. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni a szabadidő kiadása elmaradásának okát, körülményeit. A szabadidő megváltását, az elnökhelyettes és a PSZFO vezetőjének javaslat alapján, a HR előterjesztésére az elnök hagyja jóvá. Amennyiben a szabadidő kiadásának elmulasztása megfelelő indokolással nem támasztható alá, az elrendelést kezdeményező vezetőnek igazoló jelentést kell adnia az elnök részére.
- (3) A szabadidő átalány a következő évre nem vihető át, és kiadása megelőzi a rendes szabadság kiadását. A szabadidő átalány kiadására, nyilvántartására egyebekben az (1)–(2) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.
- 29. §** (1) A napi munkaidőn túl teljesített ügyelet, illetve készenlét elrendelését, nyilvántartását és elszámolását a 24–28. §-ban meghatározottak figyelembevételével, a rendkívüli munkavégzés szabályai megfelelő alkalmazásával kell végezni.
- (2) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek a jelen címben meghatározottakon kívül, a szabályzatban foglaltak figyelmen kívül hagyásával végzett tevékenység.

15. A részmunkaidő

- 30. §** (1) A részmunkaidős foglalkoztatást a kormánytisztviselő kezdeményezheti. A részmunkaidő engedélyezéséről a HR előterjesztésére, a főosztályvezető véleménye és az elnökhelyettes javaslata alapján az elnök dönt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a kormánytisztviselőnek úgy kell előterjesztenie, hogy a jogszabályban meghatározott határidők megtartása biztosított legyen és a döntéshozatalhoz szükséges megfelelő idő rendelkezésre álljon.

16. A távmunkavégzés

- 31. §** (1) Az elnök a kormánytisztviselő számára a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló Korm. rendeletben foglaltak szerint, a munkavállaló részére a Mt. vonatkozó rendelkezései szerint távmunkavégzést engedélyezhet.
- (2) Távmunkavégzés engedélyezhető különösen, ha
- a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi az MBFSZ székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,
 - a munkaszervezési és költséghatékonysági szempontok indokolják, és
 - a munkaköri feladatok körében kezelt adatok védelmére, továbbítására vonatkozó követelmények biztosítottak.
- (3) A távmunkavégzés engedélyezését a főosztályvezető vagy a foglalkoztatott kezdeményezheti. A kezdeményezést az elnöknek címezve a HR részére kell megküldeni.
- (4) A távmunkavégzés helyeként a távmunkát végző foglalkoztatott lakcíme vagy tartózkodási helye jelölhető meg.
- (5) A távmunkavégzés esetén a foglalkoztatott főosztályvezetője – a Kttv. és az Mt. rendelkezéseire is figyelemmel – állapítja meg
- a foglalkoztatottal való kapcsolattartás módját,
 - a feladatok kiadásának rendjét,
 - a feladatok végrehajtásának rendjét, és
 - a kiadott feladatok végrehajtása ellenőrzésének rendjét.
- 32. §** (1) A foglalkoztatott a rábízott feladatokat a közvetlen vezető által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A foglalkoztatott részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az a közvetlen vezető részére elektronikusan hozzáférhetővé vált, vagy ha a munkavégzés részben vagy egészében papír alapon történt, a munkavégzés eredményének személyes átadása megtörtént.

- (2) A kinevezés vagy munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában a napi munkaidő beosztásának joga a távmunkát végző foglalkoztatott illeti meg azzal, hogy köteles a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét az MBFSZ általános munkarendje szerinti időben biztosítani. A foglalkoztatott a munkaidejét nyilvántartja, és a nyilvántartást a főosztályvezető havonta legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig köteles leadni.
- (3) A távmunkát végző foglalkoztatott az MBFSZ székhelyén szükség szerint, továbbá vezetője utasításra köteles megjelenni. A távmunkát végző foglalkoztatott az MBFSZ székhelyén, telephelyén történő megjelenésével összefüggésben – nem bér jellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult.

17. A szabadság kiadása

- 33. §**
- (1) A HR által előkészített minta alapján a főosztályvezető – a foglalkoztatott előzetes igényének megismerését követően – elkészíti az éves szabadságolási tervet. Az éves szabadságolási tervek összesítését a HR végzi el és terjeszti fel jóváhagyásra az elnök részére legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig.
 - (2) A szabadságot az erre rendszeresített nyomtatványon a szabadság megkezdése előtt kell igényelni és kiadni. Amennyiben a szabadságengedély javításra szorul, új szabadságengedély kiírása mellett a rontott engedélyt mindkét példányával együtt sztorozni kell.
 - (3) A főosztályvezető köteles a HR negyedéves adatszolgáltatása alapján az éves szabadságolási tervnek megfelelő szabadságkiadást negyedévente ellenőrizni.
 - (4) A szabadságok kiadásának nyomon követése érdekében a főosztályvezető a HR kezdeményezésére év végi szabadságolási ütemtervet készít.
 - (5) A szabadságok igénybevétele során a szervezeti egységen belül a folyamatos munkavégzés biztosításáért, a helyettesítés megszervezéséért és a szabadságok tárgyévben történő kiadásának figyelemmel kíséréséért a főosztályvezető felel.
 - (6) A foglalkoztatott a szülési szabadság kezdete iránti igényét az intraneten közzétett formanyomtatványon a HR-nél terjesztheti elő.
 - (7) Az MBFSZ elnöke a felügyeletet gyakorló miniszter által jóváhagyott éves szabadságolási ütemterv alapján köteles a miniszter felé a szabadság megkezdését megelőzően a szabadságigényét bejelenteni.

18. A fizetés nélküli szabadság

- 34. §**
- (1) A kormánytisztviselő részére az elnök a Kttv.-ben, a munkavállaló részére az Mt.-ben meghatározott esetekben fizetés nélküli szabadságot engedélyez.
 - (2) A foglalkoztatott részére az elnök a Kttv.-ben és az Mt.-ben meghatározott eseteken túl – különös méltánylást érdemlő esetekben – legfeljebb tizenkét hónap időtartamban fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet, amennyiben a foglalkoztatott a törvényben biztosított szabadságkeretét felhasználta.
 - (3) A fizetés nélküli szabadság a foglalkoztatott írásban benyújtott kérelmére engedélyezhető. A kérelmet a foglalkoztatott főosztályvezetője és az elnökhelyettes előzetesen véleményezi, és a HR a javaslatával együtt terjeszti fel az elnök részére jóváhagyásra.

19. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

- 35. §**
- (1) A munkavégzés alóli mentesülés esetei
 - a) a munkaközi szünet,
 - b) a rendes szabadság,
 - c) a betegszabadság,
 - d) a fizetés nélküli szabadság,
 - e) a tanulmányi szabadság,
 - f) a belső működést szabályozó normákban meghatározott kedvezmények, és
 - g) a jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények.
 - (2) Amennyiben a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését az (1) bekezdés d)–g) pontjában meghatározott okból kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát.

- (3) A betegség miatti keresőképtelenség esetén a foglalkoztatott köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni ennek tényéről, és lehetőség szerint a távollét várható időtartamáról. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (4) A keresőképtelenséget igazoló dokumentumot a járandóságának kifizetése érdekében a foglalkoztatottnak a PSZFO részére kell leadnia.

20. A munkaidő nyilvántartása

- 36. §**
- (1) A foglalkoztatott – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkaidőt az erre a célra rendszeresített, webes felületen elérhető elektronikus munkaidő nyilvántartóban köteles vezetni.
 - (2) A munkaidő nyilvántartást a munkavégzésre kötelezett prémiumévek programban résztvevő kormánytisztviselőnek, valamint az ösztöndíjas foglalkoztatottnak az intraneten közzétett nyomtatványon, papír alapon kell vezetnie. A munkaidő nyilvántartására egyebekben a 37. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- 37. §**
- (1) A munkaidő nyilvántartót a foglalkoztatott minden munkában töltött napon a munka kezdésekor és a munka befejezésekor, a tényleges időpontoknak megfelelő tartalommal köteles vezetni.
 - (2) Az elektronikus munkaidő nyilvántartót tartalmazó program rögzíti és nyilvántartja
 - a) a munkába érkezést és távozást, a napi munkaidőtől való eltérést, a havi munkaidő teljesítését,
 - b) a tárgyhavi állapot szerinti- és tárgyhónapban igénybe vett szabadságot, valamint
 - c) az eltávvozásokat.
 - (3) A munkaidő nyilvántartó szükség szerinti kiegészítése iránt a HR kérése alapján a munkaidő nyilvántartó fejlesztője intézkedik.
 - (4) A távollétet a távollétet követő munkában töltött napon a kell a munkaidő nyilvántartón feltüntetni.
 - (5) A munkaidő nyilvántartást pontosan kell vezetni, átírás vagy törlés nem végezhető, utólagos bejegyzést nem tehető. Az elektronikus formában kitöltött munkaidő nyilvántartónál véglegesítést követően visszavonásra – a főosztályvezető tájékoztatását követően – csak az erre kijelölt humánpolitikai munkatárs vagy a pályázati szakreferens jogosult.
 - (6) A foglalkoztatott köteles az elektronikus rendszerből kinyomtatott és az általa aláírt munkaidő nyilvántartót a tárgyhót követő három munkanapon belül főosztályvezetője részére leadni. Amennyiben a foglalkoztatott az elektronikus rendszer elérésében akadályoztatva van, a munkaidő nyilvántartót az akadály megszűnését követően köteles haladéktalanul a főosztályvezető részére leadni.
 - (7) A főosztályvezető az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartását a tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig köteles a HR-nek leadni. A munkaidő nyilvántartóhoz csatolni kell az adott hónaphoz kapcsolódó szabadságok engedélyezését, valamint – a keresőképtelenséget igazoló dokumentum, és a kiküldetési rendelvény kivételével – az igazolt távollétet bizonyító okiratot, vagy dokumentumot.
 - (8) A munkaidő nyilvántartó késedelmes leadása miatti jogkövetkezményekért és az abból adódó esetleges késedelmes kifizetésekért a főosztályvezető felelős.
 - (9) A főosztályvezető az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tárgyhavi távollétéről a PSZFO részére az intraneten közzétett formanyomtatvány szerinti
 - a) távollét jelentés tervezetet készíti tárgyhó 25. napjáig, és
 - b) a tényleges távollétek és a kitöltött jelenléti ívek alapján távollét jelentést készíti tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig.
 - (10) A munkaidő nyilvántartót és a hozzá tartozó informatikai adatbázist 3 évig kell megőrizni.
 - (11) Az elektronikus munkaidő nyilvántartót kezelő rendszer a havi munkaidő nyilvántartókból automatikusan műszaknaplót generál. Amennyiben a papíralapú munkaidő nyilvántartót vezetők esetében szükséges, az e feladattal megbízott kormánytisztviselő köteles a munkaidő nyilvántartó alapján műszaknaplót vezetni. A műszaknaplóban a munkaidő nyilvántartó szerinti jelöléseket kell alkalmazni, az MBFSZ-nél eltöltött munkaidőt függőleges vonallal kell jelölni.
 - (12) A műszaknapló, valamint az ehhez kapcsolódó adatbázis nem selejtezhető.
 - (13) A munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő ledolgozását a főosztályvezető az elektronikus vezetett munkaidő nyilvántartás alapján ellenőrzi és az elszámolást köteles a tárgydíszszakot követő 3 munkanapon belül a HR részére leadni.

V. fejezet

21. A teljesítményértékelés és a minősítés

- 38. §** (1) A teljesítményértékeléseket és a teljesítménykövetelmények kiírását a Kttv. és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló Korm. rendeletben foglaltak alapján az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörében a főosztályvezető és az elnök készíti el.
- (2) A teljesítménykövetelmények megállapítását és az írásbeli értékelés átadását szóbeli megbeszélésnek kell megelőznie.
- (3) A minősítést átruházott jogkörben gyakorló főosztályvezető köteles – a kormánytisztviselőnek történő bemutatása előtt – a minősítés eredményéről az elnököt tájékoztatni.
- (4) Amennyiben a kormánytisztviselő kéri, hogy az értékelő megbeszélésen a munkavállalói érdekképviseleti szerv, vagy a Magyar Kormánytisztviselői Kar képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik. A megbeszélésen tett észrevételekről, javaslatokról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (5) A teljesítménykövetelmények kiírása és a teljesítményértékelés, minősítés a TÉR informatikai rendszerben történik.

VI. fejezet

Az MBFSZ kormánytisztviselőinek díjazása, illetménye

22. A díjazásra vonatkozó közös szabályok

- 39. §** (1) Az illetmény megállapítása során különös figyelmet kell fordítani a Kttv. 13. §-ában foglaltak megtartására. A mérlegelési jogkörében hozott döntéseknél, azok előkészítésénél a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének megfelelően kell eljárni.
- (2) A mérlegelési jogkörben megállapítható juttatások esetén a HR a döntés előkészítése keretében intézkedik a gazdasági vezető személyi juttatások előirányzatának felhasználását érintő pénzügyi szempontú előzetes véleményezésének beszerzése iránt.
- (3) Amennyiben a főosztályvezetőnek, elnökhelyettesnek javaslattételi joga van, a javaslatot tevő felelős azért, hogy jogszabály céljával összhangban lévő, megfelelően alátámasztható indokolással terjessze elő javaslatát.

23. Az illetménykiegészítés

- 40. §** (1) Az MBFSZ – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a Kttv. 134. § (2) bekezdésében foglaltak szerint állapítja meg az illetménykiegészítés mértékét.
- (2) Az elnökhelyettes illetménykiegészítésének mértékére a Kttv. 6. § 29. pontja és a 224. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

24. Az alapilletmény-eltérítés

- 41. §** (1) A főosztályvezetőt – a rendelkezésre álló keretének figyelembevételével – javaslattételi jog illeti meg az irányítása alatt álló kormánytisztviselők vonatkozásában a tárgyévi illetményeltérítés mértékének meghatározására. A főosztályvezető az osztályvezető véleményét a javaslattétel során megkéri.
- (2) Az alapilletmény-eltérítés mértékéről az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt.

25. A gépjármű-vezetési pótlék

- 42. §** (1) Gépjármű-vezetési pótlékra a kormánytisztviselő akkor jogosult, ha az MBFSZ tulajdonában álló hivatali gépjárművet munkaköri feladatainak ellátása érdekében rendszeresen, legalább havonta 12 munkanapon vezet, és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.
- (2) A gépjármű-vezetési pótlékra való jogosultságról a főosztályvezető kezdeményezésére, a PSZFO igazolása alapján, az elnökhelyettes javaslatára figyelemmel – a HR előterjesztésére – az elnök dönt.

26. Veszélyességi pótlék

- 43. §** (1) Veszélyességi pótlék kizárólag azon kormánytisztviselő részére állapítható meg, aki a vonatkozó jogszabályi előírások alapján munkaidejének nagyobb részében veszélyes vagy fokozott egészségkárosító kockázattal járó munkát végez.
- (2) A veszélyességi pótlékra való jogosultságról a főosztályvezető igazolása alapján, az elnökhelyettes javaslatára figyelemmel – a HR előterjesztésére – az elnök dönt.
- (3) Azon munkaköröket, amelyek veszélyességi pótlékra jogosíthatnak a 2. függelék² tartalmazza.
- 44. §** A gépjármű-vezetési és a veszélyességi pótlékra való jogosultság feltételeinek időszakonként megfelelő kormánytisztviselő esetében a pótlék kifizetésre utólagos elszámolás keretében is sor kerülhet a 42. § (2) bekezdésében és a 43. § (2) bekezdésében foglalt előterjesztés alapján.

27. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 45. §** (1) Az idegennyelv-tudással rendelkező kormánytisztviselő a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben idegennyelv-tudási pótlékra jogosult, egyéb esetekben idegennyelv-tudási pótlékban részesíthető. A pótlékra való jogosultságról – a nyelvtudás munkakörhöz való szükségessége alapján – a főosztályvezető és az elnökhelyettes javaslata alapján az elnök dönt. A munkakör változása esetén az idegennyelv-tudás szükségességét felül kell vizsgálni, és szükség esetén a pótlék visszavonása iránt kell intézkedni.
- (2) Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantóért és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
- (3) Az idegen nyelv ismerete az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő okirattal igazolható. Az okirat eredeti példányát a HR-en kell bemutatni.
- (4) Az idegennyelv-tudási pótlékra a kormánytisztviselő az igazoló okirat bemutatásától, az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a kinevezés napjától jogosult.
- (5) A kormánytisztviselőt terhelik az idegennyelv-tudást igazoló okirat kiállításával, honosításával, az egyenértékűség megállapításával kapcsolatos költségek.

28. A képzettségi pótlék

- 46. §** (1) Az elnök képzettségi pótlékban részesítheti a kormánytisztviselőt a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott feltételeknek megfelelően. Azon munkaköröket, amelyek képzettségi pótlékra jogosíthatnak, valamint az egyes munkakörök esetén figyelembe vehető képzettségeket a 3. függelék³ tartalmazza.
- (2) A képzettségi pótlék megállapításáról a főosztályvezető és az elnökhelyettes javaslata alapján – a HR előterjesztésére – az elnök dönt.
- (3) A képzettségi pótlék megállapításának személyi feltételeit, a jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását a HR ellenőrzi.
- (4) A főosztályvezető köteles gondoskodni a képzettségi pótlékra való jogosultság felülvizsgálata iránt, ha a kormánytisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy az a pótlékra való jogosultságot érinti.

29. Az illetmény kifizetése

- 47. §** Az illetmények, munkabérek határidőben történő átutalásáról, kézbesítéséről a PSZFO intézkedik a Magyar Államkincstártól kapott utalási állományok függvényében.

² A függelék kizárólag az MBFSZ intranet hálóján kerül közzétételre.

³ A függelék kizárólag az MBFSZ intranet hálóján kerül közzétételre.

30. A helyettesítési díj

- 48. §**
- (1) A Kttv. 52. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén a főosztályvezető az elnökhelyettes írásbeli javaslatával együtt a HR-en keresztül az elnöknél kezdeményezheti az átirányítás elrendelését és a helyettesítési díj megállapítását.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésnek tartalmaznia kell, hogy
 - a) a kormánytisztviselő eredeti munkaköre helyett vagy mellett látná-e el a helyettesítést,
 - b) a helyettesítési díjnak a Kttv. 52. § (3) bekezdése szerinti korlátok közötti javasolt mértékét és
 - c) a helyettesítés várható vagy az átirányítás javasolt időtartamát.
 - (3) A helyettesítési díj mértékének meghatározásánál mérlegelni kell különösen
 - a) a helyettesítés várható időtartamát,
 - b) a munkateher növekedését és
 - c) a helyettesítéssel érintett feladat összetettségét.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezést a HR előterjesztésére – a gazdasági vezető pénzügyi szempontú véleményezését követően – az elnök hagyja jóvá.
 - (5) A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
 - (6) A helyettesítési díj megállapításának alapjául szolgáló ok megszűnésével egyidejűleg a főosztályvezetőnek a HR-en keresztül az elnöknél haladéktalanul kezdeményeznie kell a helyettesítési díj visszavonását.

31. Céljuttatás

- 49. §**
- (1) Az MBFSZ elnöke a Kttv. és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint a kormánytisztviselő részére rendkívüli, célhoz kötött feladatot (célfeladat) állapíthat meg.
 - (2) Célfeladatként csak a munkaterhet jelentősen meghaladó, munkakörön kívül eső feladat vagy a munkakörhöz kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladat határozható meg.
 - (3) A célfeladat eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselő illetményén felül – a célfeladat kiírásakor meghatározott mértékű – céljuttatásra jogosult.
 - (4) A célfeladat kiírásáról és a célfeladat elvégzésére kijelölt kormánytisztviselő személyéről a főosztályvezető és az elnökhelyettes javaslata alapján, a PSZFO fedezetigazolását követően, az elnök dönt.
 - (5) Egy célfeladat több személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
 - (6) A céljuttatás egy hónapra vetített összege nem haladhatja meg a foglalkoztatott besorolás szerinti illetményének 50%-át. Egy céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki. A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása.
 - (7) Egy projekten belül célfeladattal érintett személy kizárólag egy célfeladatot kaphat. Ettől eltérni csak egyedi esetekben, a főosztályvezető és az elnökhelyettes szakmai indoklással alátámasztott javaslata alapján, az elnök jóváhagyása esetén lehet.
 - (8) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat – vagy részfeladatok meghatározása esetén a részfeladat – eredményesen teljesült, és azt az elnök igazolta.

32. A kormányzati ügykezelők illetménye

- 50. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő illetményének összegét – a Kttv. 208. §-ában meghatározott keretek között – a HR javaslatára a gazdasági vezető pénzügyi szempontú előzetes véleményezésére figyelemmel, az elnök állapítja meg a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
 - (2) A kormányzati ügykezelő illetménye
 - a) 0–10 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén a garantált bérminimum összege,
 - b) 10 és 20 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén a garantált bérminimumnak a garantált bérminimum és az illetményalap hatszorosa különbözetének legfeljebb 33%-ával növelt összege,
 - c) 20 és 30 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén a garantált bérminimumnak a garantált bérminimum és az illetményalap hatszorosa különbözetének legfeljebb 66%-ával növelt összege,

- d) 30 év feletti kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén a c) pontban meghatározottakon felüli, legfeljebb az illetményalap hatszorosának összege lehet.

VII. fejezet

A képzés, a továbbképzés és a tanulmányi szerződés

33. A képzés

- 51. §** (1) Az iskolai rendszerű képzésben vagy az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott akkreditált szakmai képzésen, szaktanfolyamon (a továbbiakban együtt: képzés) részt vevő és tanulmányi szerződéssel nem rendelkező foglalkoztatott – ha a képzés érinti a munkaidejét – részére az MBFSZ a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosíthat (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A kormánytisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben.
- (2) A foglalkoztatottnak a főosztályvezető és a szervezeti egységet felügyelő elnökhelyettes javaslatával ellátott kérelemmel kell kezdeményeznie a HR-nél a munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítését. A HR véleményével ellátott kérelemről az elnök dönt.
- (3) Amennyiben az elnök engedélyezi a képzésben történő részvételt, a foglalkoztatott – az oktatási intézmény (4) bekezdés szerinti igazolása szerinti időtartamban – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- (4) A foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében – soron kívül, amint a képzési időpontokról és a vizsganapokról tudomást szerzett – előzetesen tájékoztatja a főosztályvezetőt és a HR-t arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és csatolja az oktatási intézmény erre vonatkozó igazolását.
- (5) Ha a foglalkoztatott a Kttv. 81. § (3)–(5) bekezdésében foglalt egyéb tanulmányi célú mentesítés lehetőségét igényli, akkor a (2) bekezdésben leírt eljárásrend szerint kezdeményezheti azt, azzal, hogy ebben az esetben is köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
- (6) A főosztályvezető elkészíti a tanulmányi célú mentesítés ledolgozásának ütemtervét, valamint ellenőrzi annak végrehajtását.
- 52. §** A nem iskolai rendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatottnak tanulmányi munkaidő kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabály elrendeli, vagy tanulmányi szerződés megállapítja.

34. A továbbképzés

- 53. §** (1) A közzolgálati tisztviselők kötelező továbbképzéséről szóló kormányrendelet alapján az elnök a HR útján gondoskodik a foglalkoztatottak egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről, amelyek összesítésével a HR összeállítja az MBFSZ tárgyevi kötelező továbbképzési tervét. Amennyiben az éves továbbképzési terv év közbeni módosítása válik szükségessé, úgy a HR intézkedik ennek elkészítéséről.
- (2) A foglalkoztatottnak előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőt a munkaidő-nyilvántartóban fel kell tüntetni.
- (3) Amennyiben a Kttv. szerinti továbbképzés távoktatási módszertanra épül, a foglalkoztatott a munkaidőn túl tanulás céljából igénybe veheti az MBFSZ-nél a felkészülését támogató technikai feltételeket, azzal, hogy a munkaidőn túli tanulás a 21. § (2) bekezdésében meghatározott időszakban történhet.

35. A tanulmányi szerződés

- 54. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a foglalkoztatott
- iskolarendszerű képzésben,
 - iskolarendszeren kívüli képzésben vagy
 - nyelvi képzésben
- való részvételére.

- (2) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (3) Középfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, valamint közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Határozott időre foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően foglalkoztatási jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően foglalkoztatási jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani.

- 55. §**
- (1) A foglalkoztatottnak főosztályvezető és elnökhelyettes aláírásával is ellátott, tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét az intraneten közzétett formanyomtatványon a HR-nél kell benyújtania.
 - (2) A HR javaslatával ellátott kérelemről, a PSZFO előzetes fedezetigazolása alapján az elnök dönt.
 - (3) Nem köthető tanulmányi szerződés a Kttv.-ben meghatározott eseteken túl
 - a) a próbaidő tartama alatt, valamint
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a foglalkoztatott aktuális munkaköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.

- 56. §**
- (1) Az MBFSZ tanulmányi szerződés keretében
 - a) mentesítheti a foglalkoztatottat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama),
 - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtható támogatást, valamint
 - c) különös méltánylást érdemlő esetben biztosíthatja a foglalkoztatott oktatási intézményhez történő eljutásának, utazásának, továbbá szállásának költségeit.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a foglalkoztatott illetményére jogosult.
 - (3) Az MBFSZ az (1) bekezdés b)–c) pontja szerinti támogatást kizárólag az MBFSZ nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, ideértve a pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek, valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
 - (4) Az ismétlő- vagy pótvizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a foglalkoztatott maga köteles viselni, amelyre tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem jár.

- 57. §**
- (1) A foglalkoztatott köteles a főosztályvezetőt, valamint a HR-t írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a foglalkoztatott köteles a megszerzéstől számított tíz napon belül a HR-en bemutatni.
 - (3) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresésképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.

- 58. §**
- (1) Az MBFSZ tanulmányi szerződés keretében támogathatja a foglalkoztatott munkaköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését a Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelvekre, nyelvi képzés elvégzésével. Indokolt esetben – amennyiben a foglalkoztatott munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése.

- (2) A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - b) a vállalt nyelv-, vagy modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére.
- (3) A tanulmányi szerződés keretében az idegennyelv-tudás megszerzéséhez adható támogatás mértéke:
 - a) közép- és felsőfokú nyelvvizsgát előkészítő tanfolyamon való részvételhez legfeljebb heti hat óra munkaidő-kedvezmény adható, amelyre a kormánytisztviselőnek megállapított illetménye alapján jár díjazás,
 - b) elnök eseti döntése alapján, nyelvvizsga sikeres letételéhez a tanfolyam és a nyelvvizsga díjának támogatása.
- (4) A munkaidő-kedvezmény idejére kifizetett díjazást a foglalkoztatott köteles visszafizetni, ha a tanfolyam befejezését követő egy éven belül nem tesz eredményes nyelvvizsgát. A tanfolyam és a nyelvvizsga díját a foglalkoztatott köteles megtéríteni a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése esetén.
- (5) A támogatás iránti kérelmet a főosztályvezető és a szervezeti egységet felügyelő elnökhelyettes véleményezi, a támogatásról az elnök dönt. A tanulmányi szerződést a HR készíti elő.
- (6) Idegen nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban az 57. § (3) bekezdése az irányadó.

VIII. fejezet

Az egyéb juttatások rendszere

36. Az egészségügyi ellátás

- 59. §** Az egyes központosított egészségügyi szolgáltató által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló Korm. rendelet alapján a foglalkoztatott az egészségügyi ellátáshoz szükséges igazolás kiállítását a HR-től kérheti.

37. Képernyős munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggéztetés költségtérítése

- 60. §**
- (1) A foglalkoztatott a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti jogosult a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüvegre.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti szemüveghez kapcsolódó költségtérítésként a szemüveglencse, a csiszolás, a felületkezelés, az optikai szolgáltatások és a keret teljes ára téríthető meg legfeljebb bruttó 20 000 Ft összegig.
 - (3) A költségtérítés igénylésének feltétele a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálat keretében kiadott javaslat.
 - (4) Nem igényelhető a költségtérítés
 - a) a próbaidő alatt,
 - b) a fizetés nélküli szabadság ideje alatt, valamint
 - c) a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt.
 - (5) A foglalkoztatott főosztályvezetője igazolja, hogy a foglalkoztatott napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.
 - (6) A személyzeti szakvizsgálat eredményeként szükségessé váló szemüveget a foglalkoztatott köteles elkészíttetni saját költségén. A költségek utólagos megtérítését a foglalkoztatott a PSZFO-nál kezdeményezheti az erre rendszeresített nyomtatványon. A kérelemhez csatolni kell a szemüveg készíttetését igazoló, az MBFSZ nevére, címére kiállított, 6 hónapnál nem régebbi számlát.
 - (7) A PSZFO a kérelem beérkezését követően 30 napon belül intézkedik a költségtérítés megfizetéséről.

38. A jubileumi jutalom

- 61. §**
- (1) Az esedékes jubileumi jutalmak kifizetése érdekében a HR az esedékesség előtt tíz nappal az előkészített okiratokat aláírásra beterjeszti az elnök részére. Az aláírt okiratot a HR haladéktalanul továbbítja a PSZFO részére a számfeljtés és kifizetés érdekében.

- (2) A jubileumi jutalom kifizetéséről a kormánytisztviselőt köszöntő levélben kell értesíteni. A tájékoztató levelet a HR készíti elő, és az elnök írja alá.
- (3) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapítására, mértékére a Kttv. szabályai az irányadók.

39. Cafetéria-rendszer

- 62. §**
- (1) A cafetéria-rendszerben a foglalkoztatottak meghatározott juttatási elemek közül a keretösszegeken belül választhatnak.
 - (2) Az adott évre megállapított cafetéria keretösszege a következő évre nem vihető át.
 - (3) A cafetéria-keret felhasználásának elszámolása bruttó módon történik, a keretösszegeket nyújt fedezetet a munkáltatónál felmerült közterhekre is.
 - (4) A kedvezményes közteherrel rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás éves bruttó összegén belül – a kedvezményes értékhatárnál magasabb összegű választás nem engedélyezett.
 - (5) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási segély folyósításának időtartamára, a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára, a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára, valamint nemzeti szakértői jogviszony, továbbá tartós külszolgálat időtartamára.
 - (6) A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a cafetéria jogosultság a jogviszony utolsó napján szűnik meg. A juttatások igénybevételére a jogviszony megszűnésének napjáig van lehetőség.
 - (7) Az igénybevett juttatások esetén a törvényi feltételek fennállásáról a foglalkoztatott nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig a feltételekben változás következik be, a foglalkoztatott köteles a változást bejelenteni a PSZFO felé. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a foglalkoztatottat terhelik.
 - (8) A juttatások a kedvezményes mértékig választhatók, legfeljebb az időarányos cafetéria-keretösszege értékéig.
- 63. §**
- (1) A tárgyévvel vonatkozó adatokat, a jogszabályi keretek között az összeget, a rendszer elemeinek részletes ismertetését és a nyilatkozattétel formáját az elnök külön, a PSZFO által előkészített utasításban határozza meg legkésőbb a tárgyév február hónap végéig.
 - (2) A foglalkoztatottnak az (1) bekezdés szerinti utasítás kiadását követően a megjelölt határidőre és formában kell nyilatkoznia a keretösszege felhasználásáról, a választott juttatási elemekről és azok értékéről. A foglalkoztatott választása a tárgyév január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra szól, a nyilatkozat módosítására év közben nincs lehetőség.
 - (3) Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve az év közben jogosultságot szerző foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik a választott cafetéria-juttatásokról.
 - (4) Az a foglalkoztatott, aki a megadott határidőig önhibájából nem teszi meg nyilatkozatát, a részére megállapított keretösszeget az elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnök döntése szerinti juttatási formában kapja meg.
 - (5) Az éves keretösszege időarányosan csökkentésre kerül, amennyiben a foglalkoztatott
 - a) részmunkaidőben foglalkoztatott,
 - b) jogviszonya az MBFSZ-nél év közben keletkezik, illetve szűnik meg,
 - c) cafetéria jogosultsága a 62. § (5) bekezdése alapján szünetel.A jogosultsági idő számításánál a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
 - (6) A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 20. és 30. között nyilatkozhat. Amennyiben a megadott határidőig a foglalkoztatott nem tesz nyilatkozatot, az igénybe nem vett összeg az elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnök döntése szerinti juttatási formában kerül kiadásra. Az ezer forint alatti maradvány összeg nem vehető igénybe.
- 64. §**
- (1) A 63. § (5) bekezdésében meghatározott esetben, vagy ha a jogviszony a tárgyévben szűnik meg, az időarányos tárgyevi cafetéria-keretet meghaladó értékben igénybe vett juttatások értékét a távollét vége utáni első napon vagy a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy a foglalkoztatott döntése szerint – ha a juttatás természete lehetővé teszi – vissza kell adni.
 - (2) Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

40. A szociális jóléti juttatásokra vonatkozó általános rendelkezések

- 65. §**
- (1) A foglalkoztatott szociális, jövedelmi, vagyoni helyzetére, élet- és családi körülményeire tekintettel pénzbeli támogatásban részesíthető. A támogatás odaítélésénél fokozott figyelmet kell fordítani az egyenlő elbánás elvének megtartására, és érvényesíteni kell a rászorultság elvét.
 - (2) A kérelmek elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket, illetve gyermekét egyedül nevelő, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő kérelmezőt, a foglalkozási betegségben, balesetben megrokkantakat vagy e betegségben, balesetben elhunytak hozzátartozóit.
 - (3) Az MBFSZ a Kttv.-ben foglaltakra figyelemmel az alábbi juttatásokat biztosítja:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) temetési segély,
 - c) lakáscélú munkáltatói támogatás,
 - d) születési támogatás,
 - e) albérleti díj hozzájárulás, valamint
 - f) illetményelőleg.
 - (4) Az MBFSZ az illetményelőleget és a lakáscélú munkáltatói támogatást visszatérítendő szociális, jóléti juttatásként biztosítja.
- 66. §**
- (1) Az MBFSZ minden évben költségvetéséből szociális keretet különít el, a szociális támogatások biztosítására. A szociális keretből a 65. § (3) bekezdés a)–e) pontjában meghatározottakon kívül más juttatások nem nyújthatók, a keret más célra nem használható fel és nem csoportosítható át. A szociális támogatásokat terhelő közterhek a keretből kell fedezni. A naptári év végén a maradvány a szervezeti gazdálkodásba visszakerül.
 - (2) A szociális juttatásokra vonatkozó keretek megtartása érdekében a PSZFO az engedélyezett szociális juttatásokról analitikus és összesített nyilvántartást vezet, és az aktuális adatairól a Szociális Bizottság részére rendszeres tájékoztatást ad.
 - (3) A 65. § (3) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott esetek kivételével a szociális keret terhére, annak mértékéig csak az MBFSZ aktív állományú kormánytisztviselője részesülhet támogatásban.
 - (4) A szociális támogatások iránti kérelmet, a 65. § (3) bekezdés d)–f) pontjában foglalt kivétellel, a HR-en keresztül kell benyújtani a 67. § szerinti Szociális Bizottsághoz, az erre a célra rendszeresített intraneten közzétett formanyomtatványon a kérelmező főosztályvezetőjének véleményével együtt. Szociális támogatásban csak az a személy részesíthető, aki a szociális helyzetének megítéléséhez szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, a kérelemben foglaltakat alátámasztó igazolásokat csatolja és az adatok kezeléséhez hozzájárul.
 - (5) Nem jogosult szociális támogatásra
 - a) a foglalkoztatott a próbaidő alatt, vagy
 - b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy akinek jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik.
 - (6) A 65. § a)–c) pontjában meghatározott juttatások esetén a Szociális Bizottság javaslatot tesz az elnöknek a kérelmek elbírálását megelőzően.

41. A Szociális Bizottság

- 67. §**
- (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az elnök tanácsadó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerve.
 - (2) A Bizottság feladatkörében
 - a) beszerzi mindazokat az okiratokat, információkat, amelyek a kérelem eldöntéséhez szükségesek, valamint
 - b) javaslatot tesz a kérelmek elbírálására vonatkozóan az elnök részére.
 - (3) A Bizottság titkársági szerve a HR.
 - (4) A Bizottság öt állandó tagból áll.
 - (5) A Bizottság állandó tagjait a következő szervezeti egységek delegálják:
 - a) Humánpolitikai és Igazgatási Osztály,
 - b) PSZFO,

- c) Jogi és Adatvédelmi Osztály,
 - d) Természeti Erőforrások Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység és
 - e) Kutatási Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (6) A Bizottság tagjait az (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével az elnök nevezi ki. Javaslattételi jog illeti meg
- a) az (5) bekezdés a) pontja szerinti tag személyére a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetőjét,
 - b) az (5) bekezdés b) pontja szerinti tag személyére a PSZFO vezetőjét,
 - c) az (5) bekezdés c) pontja szerinti tag személyére a Jogi és Adatvédelmi Osztály vezetőjét,
 - d) az (5) bekezdés d) pontja szerinti tag személyére a Természeti Erőforrások Elnökhelyettest, valamint
 - e) az (5) bekezdés e) pontja szerinti tag személyére a Kutatási Elnökhelyettest.
- (7) A (6) bekezdés szerinti javaslattételi jog a PSZFO vezetőjét és a Jogi és Adatvédelmi Osztály vezetőjét azzal a korlátozással illeti meg, hogy a PSZFO szervezeti egység részéről pénzügyi szakértelemmel rendelkező, a Jogi és Adatvédelmi Osztály szervezeti egység részéről jogi szakértelemmel rendelkező tagot kell kijelölni.
- (8) Az MBFSZ-nél bejelentett szakszervezet tagja a Szociális Bizottság ülésén meghívott tagként akkor vehet részt, ha a foglalkoztatott ezt a kérelem előterjesztésére rendszeresített nyomtatványon kéri.
- (9) A Bizottság tagjait az elnök visszahívhatja.
- (10) A Bizottság elnökét a tagok maguk közül, titkos szavazással választják.
- (11) A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésein állandó tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság állandó és meghívott tagja is egy-egy szavazattal rendelkezik, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- (12) A Bizottság ügyrendjét a Bizottság alakítja ki, melyet a Bizottság elnöke hagy jóvá. A jóváhagyott ügyrendet az MBFSZ intranet hálózatán közzé kell tenni.

42. Az eseti szociális segély

- 68. §**
- (1) Eseti szociális segélyben részesítheti az elnök a súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt kedvezőtlen szociális helyzetbe került foglalkoztatottat, ha jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg vagy tartósan veszélybe került.
 - (2) Az eseti szociális segély nettó összege legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap háromszorosa lehet. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segély éves nettó összege nem lehet több mint a kormánytisztviselői illetményalap hatszorosa.
 - (3) Az adott negyedévben az éves keretösszeg egynegyedét meghaladó kifizetés nem engedélyezett, kivéve, ha a kifizetésre az előző negyedéves maradványösszeg terhére kerül sor. Azon kérelmek, melyek a negyedéves keret kimerülését követően érkeznek a következő negyedévben kerülnek elbírálásra.
 - (4) Kizárólag kivételes méltánylást érdemlő, rendkívüli esetben részesülhet eseti szociális segélyben az, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem (bevétel) meghaladja a minimálbér másfélszeresét, egyedülálló esetén a minimálbér kétszeresét.

43. A temetési segély

- 69. §**
- (1) Az elnök a kormánytisztviselőt szociális helyzetére tekintettel a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozója halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti.
 - (2) A temetési segély nettó összege legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 150%-a lehet.
 - (3) A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a kérelmező nyilatkozatát a hozzátartozói kapcsolatról,
 - c) a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy ugyanezen a jogcímen más munkáltatótól, költségvetési szervtől, önkormányzattól stb. temetési juttatásban nem részesült, valamint
 - d) a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben ő fedezte.
 - (4) A temetési segély iránti kérelmet legkésőbb a temetés napjától számított három hónapon belül kell előterjeszteni.
 - (5) Kivételes méltánylást érdemlő esetben az elnök a (2) bekezdésben foglaltaktól a jogszabályi keretek között eltérhet.

44. A kegyeleti eljárás rendje

- 70. §**
- (1) Az elnök az elhunyt kormánytisztviselőt, nyugállományú kormánytisztviselőt a kegyelet méltó kifejezéseként érdemi, és a közszolgálatban betöltött életútja alapján a Kttv. 152. §-ában meghatározottak szerint a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
 - (2) A közszolgálat halottjának az nyilvánítható, aki
 - a) legalább 20 éves kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezett az MBFSZ-nél vagy jogelőd szerveinél vagy
 - b) legalább 10 éves kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezett az MBFSZ-nél vagy jogelőd szerveinél, és állami elismerésben részesült.
 - (3) Az elnök az elhunyt foglalkoztatottat, nyugállományú foglalkoztatottat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként – amennyiben a közszolgálat halottjának nyilvánítás feltételei nem állnak fenn – saját halottjának nyilváníthatja.
 - (4) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti az elhunyt hozzátartozója vagy az MBFSZ vezető beosztású kormánytisztviselője.
 - (5) A kegyeleti ellátás formái különösen
 - a) a temetési költségek részben vagy egészben történő megtérítése,
 - b) az MBFSZ nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, koszorú elhelyezése.
 - (6) Amennyiben a közszolgálat halottjává vagy saját halottá nyilvánított kormánytisztviselő elhalálózása
 - a) munkaköri feladata ellátása során, azzal összefüggésben következett be, a temetési költségeket számla ellenében az MBFSZ legfeljebb nettó 200 000 Ft összegig átvállalja,
 - b) munkaköri feladata ellátásával össze nem függően következett be, és az elhunyt 10 évet meghaladó MBFSZ-nél vagy jogelődjénél eltöltött jogviszonnyal rendelkezett, az MBFSZ a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 150 000 Ft összegig,
 - c) munkaköri feladata ellátásával össze nem függően következett be, és az elhunyt kevesebb mint 10 év MBFSZ-nél vagy jogelődjénél eltöltött jogviszonnyal rendelkezett, az MBFSZ a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 75 000 Ft összegig.
 - (7) A kegyeleti eljárással kapcsolatos feladatokat a PSZFO az érdekképviselő és a HR bevonásával látja el.
 - (8) A temetési költségekről a számlát az MBFSZ nevére és címére kell kiállítani.
 - (9) Kivételes méltánylást érdemlő esetben az elnök a (6) bekezdésben foglaltaktól a jogszabályi keretek között eltérhet.

45. A lakáscélú munkáltatói támogatás

- 71. §** Az MBFSZ kormánytisztviselői lakáscélú munkáltatói támogatásának részletes szabályait külön szabályzat állapítja meg.

46. A szülési támogatás

- 72. §**
- (1) A foglalkoztatott szülési támogatásban részesíthető, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
 - (2) A támogatás nettó összege gyermekenként az illetményalap 150%-a.
 - (3) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül nyújtható be.
 - (4) A szülési támogatás igényléséhez csatolni kell
 - a) a gyermek megszületését, örökbefogadását igazoló okirat másolatát és
 - b) a gyermek nevére kiállított adóigazolvány és társadalombiztosítási igazolvány másolatát.
 - (5) A szülési támogatás iránti kérelmeket az intraneten közzétett formanyomtatványon kell a főosztályvezető javaslatával a HR-nél előterjeszteni. A támogatásról a HR előterjesztése alapján, a gazdasági vezető pénzügyi szempontú véleményezését követően az elnök dönt.

47. Albérelti díj hozzájárulás

- 73. §**
- (1) Az elnök az MBFSZ kormánytisztviselőit foglalkoztatási igényéhez igazodóan – a lakhatás támogatása céljából – albérelti díj hozzájárulásban részesítheti.
 - (2) Az albérelti díj hozzájárulás iránti kérelmet az intraneten közzétett formanyomtatványon a főosztályvezető javaslatával kell előterjeszteni a HR-nél. A támogatásról a HR előterjesztése alapján, a gazdasági vezető pénzügyi szempontú véleményezését követően az elnök dönt.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti kérelemhez mellékelni kell
 - a) a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt albérelti szerződést,
 - b) az albérelti díj hozzájárulást igénylő kormánytisztviselő lakcímkártyájának másolatát.
 - (4) Az albérelti díj megfizetéséről szóló igazolást – a jogszabályban előírt formában és tartalommal – egy eredeti példányban a PSZFO részére kell leadni.
 - (5) Az albérelti díj hozzájárulás havonta nem haladhatja meg a bérleti szerződésben személyenként meghatározott rezsiköltséget nem tartalmazó összeg (bérelti díj) 50%-át, de legfeljebb 25 000 Ft-ot.
 - (6) A támogatás évente állapítható meg, amely megszakítás nélkül legfeljebb egy évig adható.
 - (7) Nem állapítható meg albérelti támogatás, ha a foglalkoztatott a bérleti szerződést a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójával kötötte.
 - (8) A foglalkoztatott köteles írásban bejelenteni a HR-nek a bérleti jogviszony megszűnését.
 - (9) Az albérelti díj támogatást máshonnan, ugyanezen jogcímen nem lehet igénybe venni.
 - (10) Az albérelti díj hozzájárulás legkorábban a kérelem benyújtását követő hónap első napjától adható. A hozzájárulást a PSZFO a bérleti díj tárgyhavi megfizetését igazoló számla vagy számviteli bizonylat leadását követő tizenöt munkanapon belül folyósítja.

48. A nyugállományba helyezettekről történő szociális gondoskodás

- 74. §**
- (1) Az MBFSZ-től és jogelődjeitől nyugállományba vonult kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultsága alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
 - (2) A nyugállományú kormánytisztviselők szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a szociális támogatások körülményeként felhasználásának biztosítása, az igényjogosultság megállapítása és a támogatások folyósítása során az elnök a társadalmi és érdekképviseleti szervvel és a Szociális Bizottsággal együttműködve a HR útján intézkedik.
 - (3) A szociális keret terhére a nyugállományú kormánytisztviselő részére
 - a) eseti szociális segély,
 - b) temetési segélynyújtható.
 - (4) A nyugállományú kormánytisztviselő részére adható támogatás kérelmezésére és elbírálására a 68–69. §-ban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

49. Az illetményelőleg

- 75. §**
- (1) A kormánytisztviselő illetményelőleget írásbeli kérelemre, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, évente egy alkalommal, legfeljebb egyhavi illetményének megfelelő, de a minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben kaphat.
 - (2) Az illetményelőleg az intraneten közzétett formanyomtatvány benyújtásával kérelmezhető. A kérelmet a PSZFO-hoz kell benyújtani.
 - (3) Az illetményelőleg iránti kérelemről, a kérelmező főosztályvezetőjének javaslatára az elnök dönt. A kérelmet a gazdasági vezető előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi.
 - (4) Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt, havi egyenlő részletben kell törleszteni, amelyre fizetési halasztás nem engedélyezhető. Az illetményelőleg összegét a PSZFO a kiutalásának hónapját követő hónaptól kezdődően, kamatmentesen vonja le az illetményből. Amennyiben a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, akkor a tartozás fennmaradó része egy összegben esedékes. Az egyösszegű visszafizetési kötelezettség alól az elnök a kötelezett szociális helyzetére tekintettel felmentést adhat.

- (5) Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleg kizárólag annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű jogviszonyból még fennáll az engedélyezés időpontjában.
- (6) Az illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek a közszolgálati jogviszonya az MBFSZ-nél legalább egy éve fennáll és az előző felvett illetményelőleget teljes egészében visszafizette.
- (7) Adott tárgyévben az MBFSZ kormánytisztviselői létszámának maximum 25%-a részére adható illetményelőleg. A létszámkorlát megtartását a gazdasági vezető a (3) bekezdés szerinti véleményezése során ellenőrzi.
- (8) Az illetményelőlegre vonatkozó mértékek megtartása érdekében a PSZFO az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást vezet.

50. További adható juttatások

- 76. §** Az MBFSZ mindenkori költségvetési lehetőségének függvényében az elnök – a jelen fejezetben meghatározottakon túl – további juttatások és támogatások biztosításáról dönthet. A további juttatások és támogatások mértékét és kifizetésének rendjét az elnök egyedi intézkedéssel, utasítással szabályozza.

IX. fejezet

Foglalkoztatottak elismerése

51. A címadományozás

- 77. §**
- (1) A Kttv. alapján a kormánytisztviselő részére szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsadói, címzetes vezető-főtanácsadói, címzetes főmunkatársi cím adományozható.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti cím adományozását a HR-nél a főosztályvezető és az elnökhelyettes – az irányítása alá tartozó foglalkoztatott tekintetében – részletes indokolással kezdeményezheti.
 - (3) A címadományozás Kttv.-ben előírt személyi feltételeinek való megfelelést a HR vezetője ellenőrzi. Amennyiben a címadományozásnak nincs akadálya, az előkészített okiratot a PSZFO vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően a HR terjeszti fel az elnöknek.
 - (4) A címadományozásról – át nem ruházható hatáskörében – az elnök dönt.
 - (5) A címadományozásra – lehetőség szerint – félévente, az illetmény megállapításra szolgáló időszakkal egy időben, a kormánytisztviselők teljesítményértékelését követően kerülhet sor.

52. A kormánytisztviselők erkölcsi elismerése és jutalmazása

- 78. §** A kiemelkedő, tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző vagy jelentős többletfeladatot ellátó kormánytisztviselő az elnök javaslatára
- a) március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából
 - aa) állami kitüntetésben,
 - ab) „Prometheus-díj” szakmai díjban,
 - ac) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - b) augusztus 20-a állami ünnep alkalmából
 - ba) állami kitüntetésben,
 - bb) „Prometheus-díj” szakmai díjban,
 - bc) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - c) Bányásznapi (szeptember első vasárnapja) alkalmából „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - d) október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából
 - da) állami kitüntetésben,
 - db) „Prometheus-díj” szakmai díjban,
 - dc) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;

- e) Borbála-nap (december 4.) alkalmából
 - ea) „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésben,
 - eb) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben
- részesülhet.

- 79. §**
- (1) A kormánytisztviselőt, a munkavállalókat és a prémiumévek programban részt vevőket adott feladat kiemelkedő teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért az elnök pénzjutalomban részesítheti.
 - (2) A kitüntetés és miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb. alapján a kormánytisztviselő részére kifizetett pénzjutalom bruttó összege a naptári évben nem haladhatja meg az illetményalap tízszeresét.
 - (3) Az elnök a 78. § (1) bekezdésében meghatározott alkalmából vagy egyéb, kiemelkedő jelentőségű esemény keretében
 - a) ajándék juttatásáról,
 - b) dicséretben részesítésrőldönthet.
 - (4) A dicsérettel legfeljebb bruttó 100 000 Ft-nak megfelelő összeg adható. Az ajándék értéke nem haladhatja meg a bruttó 130 000 Ft-ot.

X. fejezet

53. Fegyelmi eljárás rendje

- 80. §** A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendjét és részletszabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

XI. fejezet

54. A Jogértelmezési Bizottság

- 81. §**
- (1) A Jogértelmezési Bizottság feladata a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő jogkérdések és jogértelmezések megvitatása, állásfoglalások készítése és az e tárgyú, működést szabályozó belső normák kiadásának előkészítése.
 - (2) A Jogértelmezési Bizottság üléseit szükség szerint tartja.
 - (3) A Jogértelmezési Bizottság öt főből áll, tagjait és elnökét az MBFSZ elnöke jelöli ki.
 - (4) Amennyiben a jogértelmezés vitás, a Jogértelmezési Bizottság írásbeli javaslata alapján – a vitás kérdés részletes ismertetésével – az elnök megkeresi a felügyeleti szervet.
 - (5) A Jogértelmezési Bizottság munkájához külső szakértőt is igénybe vehet.

XII. fejezet

Együttműködés a szakszervezettel

- 82. §** Az MBFSZ-nél a szakszervezet közreműködik a foglalkoztatottak munkahelyi érdekeit érintő egyeztetésekben, valamint a foglalkoztatottak érdekében és kérésükre részt vesz az őket érintő eljárásokban. Az MBFSZ a szakszervezet működésének technikai feltételeit biztosítja, és jogait tiszteletben tartja.

XIII. fejezet

Záró rendelkezések

- 83. §**
- (1) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
 - (2) A Szabályzat hatálybalépését követő harminc munkanapon belül felül kell vizsgálni a korábban elrendelt rendkívüli munkaidőt, és szükség esetén intézkedni kell a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti feltételekkel és formában történő szabályozása iránt. A feladat végrehajtásáért a HR vezetője felelős.

- (3) A Szabályzat hatálybalépését követő harminc munkanapon belül a Szociális Bizottságot meg kell alakítani, és annak első ülését – a megalakulást követő tizenöt munkanapon belül – meg kell tartani.
- (4) A képzettségi pótléokra és a gépjármű-vezetési pótléokra való jogosultságot a Szabályzat hatálybalépését követő hatvan munkanapon belül felül kell vizsgálni. A kormánytisztviselőnek a felülvizsgálat eredményeként megállapításra kerülő képzettségi pótlék és gépjármű-vezetési pótlék a Szabályzat hatálybalépésnek napjától kezdve jár. Amennyiben a felülvizsgálat eredményeként a pótlékok megvonásáról kell intézkedni, a pótlék megvonásának időpontja az intézkedés közlését követő nap. A feladat végrehajtásáért a HR vezetője felelős, a PSZFO-t adatszolgáltatási kötelezettség terheli.
- (5) A munkaköri megnevezéseket az utasítás hatálybalépését követő hatvan munkanapon belül felül kell vizsgálni, és intézkedni kell a jelen Szabályzatban foglalt munkaköri elnevezésnek való megfeleltetés iránt. A feladat végrehajtásáért a HR vezetője felelős.
- (6) Az összeférhetlenséggel és a további jogviszony létesítésével kapcsolatosan a HR a foglalkoztatottaktól szükség esetén nyilatkozatot kérhet a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek ellenőrzése és a korábban tett nyilatkozatok felülvizsgálata érdekében.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2018. (IV. 20.) NKFIH utasítása egyes NKFIH utasításoknak a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

I. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról szóló 3/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás módosítása

1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról szóló 3/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás 23. pont b) alpontjában az „Elemzési és Információs Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Osztály” szöveg lép.

II. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Adatvédelmi szabályzatáról szóló 9/2015. (VII. 10.) NKFIH utasítás módosítása

2. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Adatvédelmi szabályzatáról szóló 9/2015. (VII. 10.) NKFIH utasítás (a továbbiakban: Adatvédelmi szabályzat) 16. pont a) alpontja a következő ad) alponttal egészül ki:
(Elnöki Titkárság:)
„ad) Ügyfélkapcsolati és Kifogáskezelési Osztályának munkatársai kezelik az általános ügyfélkapcsolati tevékenység körében az ügyfelek által megadott elérhetőségi adatokat, valamint a telefonos Ügyfélszolgálaton rögzített hangfelvételeket.”
3. Az Adatvédelmi szabályzat 16. pont c) alpontja a következő cc) alponttal egészül ki:
(Költségvetési Főosztály:)
„cc) Informatikai Osztályának munkatársai betekinhetnek minden olyan számítógépes nyilvántartásba, amelynek rendszerét üzemeltetik, működtetik, karbantartják, fejlesztik. Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme okán – így különösen abból a célból, hogy a védett rendszerbe ne kerülhessen be elektronikus kártevő – az informatikai hálózatot üzemeltető, fenntartó rendszergazda vagy informatikus a számítógép tartalmába is jogosult betekinteni, ugyanakkor az így megismert adatokat harmadik személy számára nem jogosult továbbítani.”

4. Az Adatvédelmi szabályzat 16. pontja a következő j) ponttal egészül ki:
„j) Stratégiai és Innovációpolitikai Főosztály:
ja) elemzési munkatársai a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal, valamint a kutatás-fejlesztés és innováció területét érintő adatokkal kapcsolatosan elemzési, nyilvántartási adatkezelést végeznek;
jb) munkatársai kezelik a Kutatási Infrastruktúra Regiszterben regisztrált kutatási infrastruktúra tulajdonos jogi személy kapcsolattartójának elérhetőségét, valamint a kapcsolódó értékelő rendszerben az értékelő nevét és elektronikus levélcímét.”
5. Az Adatvédelmi szabályzat 1. melléklet „Közérdekű adatok menüpont tartalma” alcím, „II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” pont 2.4. alpontjában az „Elemzési és Információs Főosztály” szövegrész helyébe a „Stratégiai és Innovációpolitikai Főosztály” szöveg lép.
6. Hatályát veszti az Adatvédelmi szabályzat 16. pont h)–i) alpontja.

III. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 12/2017. (XII. 13.) NKFIH utasítás módosítása

7. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 12/2017. (XII. 13.) NKFIH utasítás 5.8 és 8.2 pontjában az „Elemzési és Információs Főosztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Osztály” szöveg lép.

IV. Záró rendelkezések

8. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kiadási előirányzatainak felhasználási szabályairól szóló 12/2015. (VIII. 31.) NKFIH utasítás.
9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
10. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye magyar állami kitüntetések és miniszteri elismerések adományozásáról

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter Magyarország Köztársasági Elnöke megbízásából az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc Évfordulója, március 15-e nemzeti ünnepünk alkalmából

a MAGYAR ÉRDEMREND TISZTIKERESZTJE polgári tagozata kitüntetést adta át

a kereskedelmi és versenyjog jeles hazai szakértőjeként a tudományág fejlesztésében és gyakorlati alkalmazásában elért kiemelkedő eredményei elismeréseként

DR. MISKOLCZI-BODNÁR PÉTER, a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara Kereskedelmi Jogi és Pénzügyi Jogi Tanszékének tanszékvezető egyetemi tanára részére;

a római és az ókeresztény jog hiteles feldolgozása, illetve közvetítése érdekében végzett magas szintű szakmai munkája, valamint tudományszervező tevékenysége elismeréseként

DR. SÁRY PÁL, a Miskolci Egyetem Állam- és Jogtudományi Kara Jogtörténeti és Jogelméleti Intézetének igazgatója, Római Jogi Tanszékének tanszékvezető egyetemi tanára részére;

több évtizedes sikeres ügyvédi pályája, valamint kiemelkedő kamarai szerepvállalása elismeréseként

DR. SULLYOK MIKLÓS, ügyvéd, a Magyar Ügyvédi Kamara elnökhelyettese, a Bács-Kiskun Megyei Ügyvédi Kamara elnöke részére;

a XIX. és XX. századi magyar, német és osztrák alkotmányfejlődés elismert hazai szakértőjeként a jogtudomány fejlesztése és a joghallgató ifjúság képzése érdekében végzett munkája elismeréseként

DR. SZABÓ ISTVÁN, a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Karának dékánja, Jogtörténeti Tanszékének tanszékvezető egyetemi tanára részére;

a MAGYAR ÉRDEMREND LOVAGKERESZTJE polgári tagozata kitüntetést adta át

sokrétű jogász pályafutása során kimagasló színvonalon végzett ügyvédi és választottbírói munkája, valamint elismert kereskedelmi jogi szakértői, illetve szakírói tevékenysége elismeréseként

DR. BALOG LAJOSNÉ Dr. SEIFERT JUDIT, a Dr. Balog Lajosné Ügyvédi Iroda ügyvédje, külkereskedelmi szakjogász, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Jogi Szekciójának elnöke részére;

a Magyar Jogász Egylet eredményes működése érdekében több mint három évtizede magas színvonalon végzett szakmai munkája elismeréseként

DR. BENISNÉ Dr. GYÖRFFY ILONA, a Magyar Jogász Egylet titkára részére;

több évtizedes ügyvédi pályája során a családjog elismert szaktekintélyeként végzett kiemelkedő színvonalú munkája elismeréseként

DR. BITA JUDIT, a Bitá-Petrik Ügyvédi Iroda ügyvédje részére;

a társasági, illetve a pénzügyi jog jeles szakértőjeként végzett sokrétű és magas színvonalú munkája elismeréseként

DR. CSERE BÁLINT, az OTP Bank Nyrt. Jogi Igazgatóságának ügyvezető igazgatója, vezető jogtanácsosa, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének volt ügyvezető igazgatója részére;

az egységes, önálló közigazgatási perrendtartás megalkotásával összefüggő feladatok irányítása és összehangolása terén végzett munkája elismeréseként

DR. ROZSNYAI KRISZTINA, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kara Közigazgatási Jogi Tanszékének egyetemi docense, az Igazságügyi Minisztérium volt miniszteri biztosa részére.

a MAGYAR ARANY ÉRDEMKERESZT polgári tagozata kitüntetését adta át

számos jogterület, különösen a polgári, társasági, pénzügyi, valamint az európai jog szakértőjeként végzett értékes szakmai és publikációs tevékenysége elismeréseként

DR. ÁDÁM ATTILA, a Sulyok és Ádám Ügyvédi Iroda ügyvédje, a Magyar Polgári Demokráciáért Alapítvány volt igazgatója részére;

sikeres szakmai tevékenysége, valamint a helyi jogásztársadalom életében végzett aktív szervező munkája elismeréseként

DR. BECKER TIBOR, a Becker Ügyvédi Iroda ügyvédje, a Magyar Jogász Egylet Komárom-Esztergom Megyei Szervezetének elnöke részére;

a magyar-amerikai kereskedelmi kamarai kapcsolatok fejlesztése során végzett sikeres szakmai tevékenysége elismeréseként

DR. OROSZ GÁBOR, jogász, a National Instruments Hungary Kft. Európáért, Közel-Keletért, Indiáért és Afrikáért felelős jogi igazgatója, az Amerikai Kereskedelmi Kamara Magyarországi Tagozata Szabályozási Bizottságának elnöke részére;

lelkismeretesen és magas színvonalon végzett szakmai munkája, valamint az Alaptörvény érvényesülésének vizsgálatában végzett tevékenysége elismeréseként

DR. SZABÓ ATTILA LÁSZLÓ, jogász-főtanácsadó, az Alkotmánybíróság Elnöki Kabinetének kabinetfőnöke részére;

a polgári eljárásjog, a versenyjog és a fogyasztóvédelem szakértőjeként végzett szakmai tevékenysége, valamint a polgári perrendtartás kodifikációjában való értékes közreműködése elismeréseként

DR. WALLACHER LAJOS, az Erős Ügyvédi Iroda, Squire Patton Boggs ügyvédje, a Gazdasági Versenyhivatal volt elnökhelyettese, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának címzetes egyetemi docense részére.

Dr. Trócsányi László igazságügyi miniszter

a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján a következő elismeréseket adta át:

Széchenyi-díjas egyetemi tanár, akadémikus, a büntetőeljárás-jog neves kutatója, 1961 és 1967, valamint 1976 és 1980 között az ELTE Állam- és Jogtudományi Kar dékánja, 1967 és 1970 között az ELTE rektorhelyettese. Hosszú és gazdag életpályája során a bűnügyi tudományok számos területén alkotott maradandót, szakmai-tudományos tevékenysége meghatározó módon befolyásolta a tudományterületek humanista társadalmi értékeken alapuló koncepciójának kialakítását. Munkája elismeréseként

DR. KIRÁLY TIBORNAK, professor emeritusnak

Deák Ferenc-díjat;

a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Bűnügyi Tudományok Intézetének egyetemi tanára egész munkásságát a büntetőjog-tudománynak és az egyetemi oktatásnak szentelte. Habilitált akadémiai doktor és azon magyar büntetőjogtudósok egyike, akik számos nagyobb kutatási területen és diszciplínában alkottak maradandót, ezért munkájának elismeréseként

DR. NAGY FERENC ZOLTÁNNAK, professor emeritusnak, a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Bűnügyi Tudományok Intézetének egyetemi tanárának

Deák Ferenc-díjat;

egyetemi tanár, az MTA levelező tagja több, mint 40 éve tartó tudományos és oktatói pályafutása során kiemelkedő eredményeket ért el a magánjog és az európai jog kutatása és oktatása terén. A Pécsi Tudományegyetemért való tevékenykedése kimagasló; iskolateremtő professzorként dolgozik az Állam- és Jogtudományi Karért. Közéleti szerepvállalása példaértékű, dékánként a pécsi jogi oktatás fejlesztéséért tett erőfeszítései elismerésre méltóak. Nemzetközi ismertsége kiemelkedő. Választott bíróként, valamint választott bírósági elnökként elévülhetetlen érdemei vannak az alternatív vitarendezési módok sikeres elterjedéséért és működéséért, ezért szakmai munkájának elismeréseként

DR. KECSKÉS LÁSZLÓNAK, egyetemi tanárnak, az MTA levelező tagjának, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar dékánjának

Moór Gyula-díjat;

ügyvédként, emellett több mint tíz évig szenátorként, kilenc évig pedig alkotmánybíróként közjogi és igazságügyi területen kiemelkedő életművével, áldozatos tevékenységével hosszú időn keresztül erősítette a magyar-román alkotmányjogászai, közjogi kapcsolatokat. Nyolc évig a szenátus jegyzőjeként, két évig pedig a szenátus alelnökeként jelentős érdemeket szerzett a szerdélyi magyarság érdekeinek képviselésében. Közreműködött a Máltai Szeretetszolgálat megalapításában, máltai lovagként az ország egyik legerősebb szervezetét vezethette. A Román Alkotmánybíróság alkotmánybírájaként nagyban hozzájárult ahhoz, hogy a magyar és a román alkotmánybíróság közötti kapcsolat hosszú időn keresztül, folyamatosan kimagasló színvonalon működjön, ezért munkájának elismeréseként

DR. PUSKÁS VALENTIN ZOLTÁNNAK, nyugalmazott alkotmánybírónak

Moór Gyula-díjat;

a Miskolci Egyetem tanszékvezető egyetemi tanára, 2014-től a polgári perjogi kodifikációért és a kapcsolódó jogszabályok előkészítéséért felelős miniszteri biztos. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény kodifikációja mellett az igazságügyi tárca által előterjesztett számos törvényjavaslat előkészítésében működött közre. Kutatási területe a polgári eljárásjog mellett kiterjed az uniós jog igazságügyi együttműködést érintő területeire, különösen a határon átnyúló családjogi jogvitákra, munkájának elismeréseként

DR. WOPERA ZSUZSÁNAK, egyetemi tanárnak, miniszteri biztosnak

Moór Gyula-díjat;

a Károli Gáspár Református Egyetem Állam- és Jogtudományi Karának volt dékánja, Budapest főváros volt köztársasági megbízottja. Jelentős tudományos és egyetemi oktatói munkája, illetve a főváros és Belváros-Lipótváros fejlesztése érdekében végzett sokrétű közéleti tevékenységének elismeréseként

DR. SZENTGYÖRGYVÖLGYI PÉTERNEK, Budapest Főváros korábbi köztársasági megbízottjának

Isépy Tamás Emlékérmét

adományozott.

Huzamos időn át végzett szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Miniszteri Elismerő Oklevelet

Bajnócziné dr. Horváth Evelin Editnek, a Jogi Szolgáltatási Főosztály, Szerződés-előkészítő Osztály szakmai főtanácsadójának, jogi főreferensének;

Bardóczy Krisztinának, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály, Jogi Segítségnyújtási Áldozatsegítési és Kárpótlási Osztály áldozatsegítő szakreferensének;

dr. Bencze Andrásnak, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály, Nemzetközi Büntetőjogi Osztály osztályvezetőjének, szakmai főtanácsadójának;

dr. Bendik Tamás Jánosnak, az Alkotmányjogi Főosztály, Alapjogi Osztály szakmai tanácsadójának, jogi szakreferensének;

Berbánsné Szmajda Erikának, a Személyügyi Főosztály szakmai tanácsadójának, személyügyi főreferensének;

dr. Dobrotka-Mayer Annamáriának, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály politikai főtanácsadójának;

Elmini Viktornak, a Költségvetési Főosztály, Költségvetési Osztály szakmai tanácsadójának, költségvetési főreferensének;

dr. F. Tóth Gábornak, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály kabinetfőnök-helyettesének, főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadójának;

dr. Fekete Lászlónak, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. Közlöny és Elektronikus Kiadvány Üzletág igazgatójának;

dr. Gyóriványi Rékának, a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének, főosztályvezetőjének, szakmai főtanácsadójának;

Hegyi Emesének, az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Intézet fordítási projektmenedzser osztályvezetőjének;

dr. Holényi Mariann Juditnak, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály, Pénzügyi Jogi Kodifikációs Osztály közigazgatási főtanácsadójának, jogszabály-előkészítőjének;

Hollósi Orsolyának, a Közzolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály igazgatási szakreferensének;

dr. Jellen Juditnak, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály, Versenyjogi és Erőforrás-szabályozási Osztály jogszabály-előkészítőjének;

Kardos Lilinek, az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája, Jogászképzés Támogatását Koordináló Programiroda osztályvezetőjének;

Kerekes Tímeának, az Informatikai és Céginformációs Főosztály, Céginformációs Osztály titkársági referensének;

dr. Kovács Ildikónak, az EU Jogi Megfelelésvizsgáló Főosztály szakmai főtanácsadójának, jogi referensének;

Kovács Orsolyának, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály, Jogi Segítségnyújtási Áldozatsegítési és Kárpótlási Osztály kormányzati ügykezelőjének;

Köves Bélának, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. ügyvezetőjének;

dr. Kurucz Máriának, a Nemzetközi Magánjogi Főosztály közigazgatási tanácsadójának, jogi szakreferensének;

Lapu Árpádnak, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály politikai tanácsadójának;

dr. Lefkánits Györgynek, a Kegyelmi Főosztály közigazgatási főtanácsadójának, jogi szakreferensének;

Magyar Erikának, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály, Pártfogó Felügyelői Osztály pártfogó felügyelői szakreferensének;

Miklós né Deák Odettnek, a Nemzetközi Igazságügyi Együttműködésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkársági referensének;

Németh Erzsébetnek, a Miniszteri Kabinet, Protokoll Osztály főosztályvezető-helyettesének, közigazgatási főtanácsadójának;

dr. Novák Istvánnak, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály, Adósságrendezési Nyilvántartási, Irányítási és Módszertani Osztály jogi szakreferensének;

dr. Orosz Máriának, a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. jogi tartalomszolgáltatási igazgatójának;

dr. Pálvolgyi Enikőnek, a Közzolgálati Kodifikációs és Koordinációs Főosztály jogi szakreferensének;

dr. Ráth Olivér Zoltánnak, az Alkotmányjogi Főosztály közigazgatási tanácsadójának, jogi szakreferensének;

dr. Révfy Tivadarnak, a Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetőjének, közigazgatási főtanácsadójának;

dr. Sári Brigittának, a Jogi Szolgáltatási Főosztály, Szerződés-előkészítő Osztály szakmai főtanácsadójának, jogi főreferensének;

dr. Scheffer Krisztinának, az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya közigazgatási tanácsadójának, jogi szakreferensének;

dr. Scholz Evelinnek, a Miniszteri Kabinet, Miniszteri Tanácsadói Osztály politikai tanácsadójának;

dr. Somogyi Dávid László beosztott bírónak, a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály, Peres Eljárásjogi Kodifikációs Osztály jogi szakreferensének;
Szabó Tímea Csillának, a Miniszteri Kabinet, Protokoll Osztály protokoll referensének;
dr. Szeckskó Józsefnek, az igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkárnak;
Szenthe Jánosnak, az Európai Unió Jogi Főosztály, Jogharmonizációs Osztály szakmai tanácsadójának, szakreferensének;
dr. Szöllősi Andreának, az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya közigazgatási tanácsadójának, jogi szakreferensének;
Timár Emesének, az Informatikai és Céginformációs Főosztály, Informatikai Osztály informatikai referensének;
dr. Tóthné Balázs Mária Ágnesnek, a Sajtó- és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, Nemzetközi Osztály külkapcsolati referensének;
Tóthné dr. Jászai Mária Valériának, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály, Versenyjogi és Erőforrás-szabályozási Osztály főosztályvezető-helyettesének, szakmai főtanácsadójának;
dr. Várnai Gergely Zoltánnak, az Igazságügyi Szakmai Irányítási és Módszertani Főosztály, Adósságrendezési Nyilvántartási, Irányítási és Módszertani Osztály osztályvezetőjének, szakmai tanácsadójának;
dr. Weller Mónikának, a Nemzetközi Büntetőjogi és Emberi Jogi Főosztály, Emberi Jogi Osztály szakmai tanácsadójának, jogi szakreferensének

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 14.091/513/2017. számon hozott döntésével Kincsesné dr. Horváth Mária Márta címzetes főügyészségi ügyész, marcali járási vezető ügyésznek nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

IV. Egyéb közlemények

Tájékoztató

a Kormány által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5. § (5) bekezdése alapján a 2017-es évben meghozott, a közbeszerzések alóli felmentést tartalmazó egyedi határozatok szövegéről

A Kormány a 2017-es évben az alábbi beszerzések tekintetében adott felmentést a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól:

1.

A Kormány 1249/2017. (V. 2.) Korm. határozata az egyházi célú támogatásokból megvalósuló kerettanterv kidolgozásával összefüggő tananyag- és tankönyvfejlesztésekre vonatkozó beszerzések közbeszerzési eljárás lefolytatása alól történő felmentéséről

A Kormány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján az egyes egyházi célú támogatások forrásszükségletének biztosításáról szóló 1813/2016. (XII. 20.) Korm. határozatban meghatározott egyházi tankönyvfejlesztés címén nyújtott támogatási összegek felhasználása körében – figyelembe véve a támogatási cél sajátosságait – felmentést ad az érintett kedvezményezettek részére a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól.

2.

A Kormány 1991/2017. (XII. 19.) Korm. határozata az Orosz Orthodox Egyház Magyar Egyházmegyéje „A Budapest, Petőfi tér 2. szám alatt található Nagyboldogasszony Templom rekonstrukciója” tárgyú beszerzése közbeszerzési eljárás lefolytatása alól történő felmentéséről

A Kormány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján az Orosz Orthodox Egyház Magyar Egyházmegyéje „A Budapest, Petőfi tér 2. szám alatt található Nagyboldogasszony Templom rekonstrukciója” tárgyú beszerzése tekintetében felmentést ad a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól.

3.

A Kormány 2005/2017. (XII. 22.) Korm. határozata a Rákóczi Szövetség „A Magyar Állandó Értekezlet XVI. ülésén támogatott Nemzeti Kisebbségvédelmi Kezdeményezés megvalósításának elősegítése céljából nyújtott támogatásból megvalósuló beszerzések” tárgyú beszerzései közbeszerzési eljárás lefolytatása alól történő felmentéséről

A Kormány a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (5) bekezdése alapján a Bethlen Gábor Alapból – a Bethlen Gábor Alap irányítását ellátó Bizottság döntése alapján – a Nemzeti Kisebbségvédelmi Kezdeményezés megvalósításának elősegítése céljából nyújtott támogatás felhasználása körében a Rákóczi Szövetség „A Magyar Állandó Értekezlet XVI. ülésén támogatott Nemzeti Kisebbségvédelmi Kezdeményezés megvalósításának elősegítése céljából nyújtott támogatásból megvalósuló beszerzések” tárgyú beszerzései tekintetében felmentést ad a Kbt. 5. § (3) bekezdésének alkalmazása alól.

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről

A belügyminiszter az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet előírásai alapján kiegészíti azon személyek körét, illetve meghosszabbítja jogosultságukat, akik nevelési-oktatási intézményekben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre, a szakmai vizsgán vizsgabizottság-elnöki feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben, a BM szakmai felügyelete alá tartozó szakképesítések tekintetében.

Jelmagyarázat

Sz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
1.	BSZ	Biztonságszervező	Szakképesítés
2.	BVF	Büntetés-végrehajtási felügyelő	Szakképesítés
3.		Büntetés-végrehajtási őr	Részszzakképesítés
4.		Büntetés-végrehajtási segédfelügyelő	Részszzakképesítés
5.		Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
6.		Büntetés-végrehajtási igazgatási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
7.		BVEF	Büntetés-végrehajtási egészségügyi főfelügyelő
8.	BVGF	Büntetés-végrehajtási gazdálkodási főfelügyelő	Szakképesítés-ráépülés
9.	EVR	Elektronikus vagyónvédelmi rendszerszerelő	Szakképesítés
10.	KV	Katasztrófavédelmi előadó	Szakképesítés
11.		Katasztrófavédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
12.		Katasztrófavédelmi szakelőadó	Szakképesítés
13.		Katasztrófavédelmi referens	Szakképesítés-ráépülés
14.	KS	Kéményseprő	Szakképesítés
15.	KF	Közterület-felügyelő	Szakképesítés
16.	MNY	Magánnyomozó	Szakképesítés
17.	MVSZ	Mechanikus vagyónvédelmi szerelő	Szakképesítés
18.	MÜ	Migrációs ügyintéző	Szakképesítés
19.	RSZR	Rendészeti szervező (rendőrség)	
20.		– bűnügyi	Szakmairány
21.		– közlekedési és közrendvédelmi	Szakmairány
22.		– határrendészeti	Szakmairány
23.	RSZK	Rendészeti szervező (katasztrófavédelem)	
24.		– katasztrófavédelmi szervező	Szakmairány
25.		– tűzvédelmi szervező	Szakmairány
26.		– iparbiztonsági szervező	Szakmairány
27.	RSZBV	Rendészeti szervező (büntetés-végrehajtás)	
28.		– büntetés-végrehajtási szervező	Szakmairány
29.	RT	Rendőrtiszt helyettes (a szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
30.		Őr-járőrtárs	Részszzakképesítés
31.		Csapatszolgálati járőr	Részszzakképesítés
32.		Járőr	Részszzakképesítés
33.	RTR	Baleseti helyszínelő	Szakképesítés-ráépülés
34.		Bűnügyi technikus	Szakképesítés-ráépülés
35.		Fő határrendész	Szakképesítés-ráépülés
36.		Közzet megbízott	Szakképesítés-ráépülés
37.		Rendőrtiszt zászlós	Szakképesítés-ráépülés

Ssz.	Rövidítés	Szakképesítés	Megjegyzés
38.	RTK	Kutyavezető-rendőr	Szakképesítés-ráépülés
39.	RTO	Okmányvizsgáló	Szakképesítés-ráépülés
40.	SZV	Személy- és vagyonőr	Szakképesítés
41.		Fegyveres biztonsági őr	Szakképesítés-ráépülés
42.		Testőr	Szakképesítés-ráépülés
43.	KVŐ	Kutyavezető-vagyonőr	Szakképesítés-ráépülés
44.	TSZ	Temetkezési szolgáltató	Szakképesítés
45.	TŰ	Tűzoltó I.	Szakképesítés
46.		Tűzoltó II.	Részszzakképesítés
47.		Tűzoltó szerparancsnok	Szakképesítés-ráépülés
48.		Tűzoltósági referens	Szakképesítés
49.	TE	Tűzvédelmi előadó	Szakképesítés
50.		Tűzvédelmi főelőadó	Szakképesítés-ráépülés
51.	VSZ	Vízépítő szaktechnikus	Szakképesítés-ráépülés
52.		Vízgazdálkodó technikus	Szakképesítés-ráépülés
53.		Vízgépészeti technikus	Szakképesítés-ráépülés
54.		Víziközmű technikus	Szakképesítés-ráépülés
55.		Vízminőség-védelmi szaktechnikus	Szakképesítés-ráépülés
56.		Vízügyi szakmunkás	Szakképesítés
57.		Csatornamű-kezelő	Részszzakképesítés
58.		Fürdőüzemi gépész	Részszzakképesítés
59.		Gát- és csatornaőr	Részszzakképesítés
60.		Szivattyútelepi duzzasztóműkezelő és fenntartó gépész	Részszzakképesítés
61.		Vízkárelhárító	Részszzakképesítés
62.		Vízminőség vizsgáló	Részszzakképesítés
63.		Vízműkezelő	Részszzakképesítés
64.		Vízrajzi állomás üzemeltető	Részszzakképesítés
65.		Vízútőrő	Szakképesítés
66.	VÜ	Vízügyi ügyintéző	Szakképesítés
67.	KÜ	Közszolgálati ügykezelő	Mellék-szakképesítés
68.		Közszolgálati ügyintéző	Szakképesítés
69.	RŐ	Rendészeti őr	Szakképesítés
70.		Rendészeti ügyintéző	Mellék-szakképesítés

Vizsgabizottsági elnöki névsor

Ssz.	Név	Jogosultság
1.	Darvasi Richárd Mihály dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
2.	Farkas György	VSZ, VÜ
3.	Fehér Katalin dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
4.	Földesi Krisztina dr.	BSZ, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
5.	Frisnyák Andrea	KÜ
6.	Gyöngy Ernő	BSZ, SZV, RŐ
7.	Hajdú Gábor	BSZ, KF, TŰ, TE, SZV, KÜ, RŐ
8.	Ignéczi Zsolt	KV, TŰ, TE, RSZK, KÜ, RŐ
9.	Juracsik Zoltán Péter	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
10.	Kiszely Pál dr.	BSZ, BVF, RSZBV, KÜ, RŐ
11.	Kristofóri Zoltán	BSZ, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
12.	Lapid Lajos dr.	BSZ, SZV, KVŐ
13.	Mandrik István	BSZ, MNY, MVSZ, SZV, KVŐ
14.	Német Ferenc	BSZ, MNY, SZV, RŐ
15.	Pallo József dr.	BVF, RSZBV, KÜ, RŐ
16.	Sass András Csaba	BSZ, SZV, KÜ, RŐ
17.	Simon Tamás dr.	BSZ, RSZR, RT, RTR, SZV, KVŐ, KÜ, RŐ
18.	Sóti Kálmán dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
19.	Szabó Csaba dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
20.	Szekeres Tibor	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
21.	Szendrei Edina dr.	BSZ, KF, MNY, RSZR, RT, RTR, SZV, KÜ, RŐ
22.	Tóth Attila	EVR, MVSZ
23.	Vida Zoltán Tibor	VÜ

A táblázatban szereplő személyek jogosultságának záró időpontja: 2023. december 31.

A Belügyminisztérium közleménye a Rendészeti Szakvizsga Vizsgabizottsági Névjegyzékről

A Belügyminisztérium a rendészeti alapvizsgálóról és a rendészeti szakvizsgálóról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosai és a rendészeti szakvizsga vizsgabizottsági névjegyzékről szóló 274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 24. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint közzéteszi – a névjegyzékbe felvett polgári nemzetbiztonsági szolgálatok állományába tartozók adatainak kivételével – a vizsgabizottsági névjegyzéket.

1. Közigazgatási és integrált rendészeti szakterület

Sorszám	Név	Időtartam
1.	dr. Besenyei Gábor	2023. január 10-ig
2.	dr. Boros Gábor	2023. január 10-ig
3.	dr. Bosnyák-Beálló Vera	2023. január 10-ig
4.	Braun Zsolt Zoltán	2023. január 10-ig
5.	dr. Csányi Csaba	2023. január 10-ig
6.	dr. Csendes László	2023. január 10-ig
7.	dr. Dános Valér	2023. január 10-ig
8.	dr. Fehér Katalin	2023. január 10-ig
9.	dr. Fekecs Dénes	2023. január 10-ig
10.	dr. Frits Ramóna	2023. január 10-ig
11.	dr. Gaál Gyula	2023. január 10-ig
12.	dr. Gáspár Miklós	2023. január 10-ig
13.	dr. Hajdu Éva	2023. január 10-ig
14.	Hey Attiláné	2023. január 10-ig
15.	dr. Janza Frigyes	2023. január 10-ig
16.	Kardos Miklós	2023. január 10-ig
17.	dr. Kincses Ildikó	2023. január 10-ig
18.	dr. Kocsis Katalin	2023. január 10-ig
19.	Kovács László	2023. január 10-ig
20.	dr. Kovács Zoltán Béla	2023. január 10-ig
21.	Kovácsné dr. Szekér Enikő	2023. január 10-ig
22.	dr. Linder Viktória	2023. január 10-ig
23.	dr. Liskány Csaba	2023. január 10-ig
24.	dr. Lovas Kázmér Attila	2023. január 10-ig
25.	dr. Magyar Csaba	2023. január 10-ig
26.	dr. Matlag Géza	2023. január 10-ig
27.	dr. Mihály István	2023. január 10-ig
28.	dr. Molnár Zsolt	2019. november 6-ig
29.	dr. Mór Katalin	2023. január 10-ig
30.	dr. Nagy György	2019. november 6-ig
31.	Nagy Tamás	2023. január 10-ig
32.	dr. Nyeste Péter	2023. január 10-ig
33.	dr. Oszgyán Mihály	2023. január 10-ig
34.	dr. Papp Antal	2023. január 10-ig
35.	dr. Pokrócos Károly György	2023. január 10-ig

Sorszám	Név	Időtartam
36.	dr. Polyák József Zsolt	2023. január 10-ig
37.	Seres Ildikó	2023. január 10-ig
38.	dr. Simon Tamás	2023. január 10-ig
39.	dr. Sóti Kálmán	2023. január 10-ig
40.	Sulyok Róbert	2023. január 10-ig
41.	dr. Szána Gyula	2023. január 10-ig
42.	dr. Szauter Zoltán	2023. január 10-ig
43.	dr. Székely György	2023. január 10-ig
44.	dr. Szilvási György Péter	2023. január 10-ig
45.	dr. Tamasi Mária	2023. január 10-ig
46.	dr. Tarcza Csaba	2023. január 10-ig
47.	dr. Téglás István	2023. január 10-ig
48.	Tóthné dr. Demus Mária	2023. január 10-ig
49.	dr. Tubák Zoltán	2023. január 10-ig
50.	dr. Valóczki Katalin	2023. január 10-ig
51.	dr. Varga Norbert	2023. január 10-ig
52.	dr. Varga Péter Andor	2023. január 10-ig
53.	dr. Verhóczy János	2023. január 10-ig

2. Büntetés-végrehajtási szakterület

Sorszám	Név	Időtartam
1.	Farkas Gábor	2023. január 10-ig
2.	Horváth Ákos	2023. január 10-ig
3.	dr. Illés Melinda	2023. január 10-ig
4.	Kapecz Hajnalka	2023. január 10-ig
5.	dr. Kecskés Tünde Erzsébet	2023. január 10-ig
6.	Kelemen Richárd István	2023. január 10-ig
7.	dr. Nagy Anita	2019. november 6-ig
8.	Nagy István Bertalan	2023. január 10-ig
9.	Széles Gábor	2023. január 10-ig
10.	Tanács Eszter Tímea	2023. január 10-ig
11.	Tóth Tamás Tibor	2023. január 10-ig

3. Rendőrségi szakterület

Sorszám	Név	Időtartam
1.	dr. Ambrus Zoltán	2023. január 10-ig
2.	dr. Andrik Szilárd	2023. január 10-ig
3.	dr. Balogh Barnabás	2023. január 10-ig
4.	Balogh Zoltán	2023. január 10-ig
5.	dr. Baranyi József	2023. január 10-ig
6.	dr. Biró Attila	2023. január 10-ig
7.	dr. Bogdán Tamás Imre	2023. január 10-ig
8.	dr. Csernyava Attila	2023. január 10-ig
9.	Csizner Zoltán	2019. november 6-ig

Sorszám	Név	Időtartam
10.	Csógér Tamás	2023. január 10-ig
11.	dr. Darvasi Richárd Mihály	2023. január 10-ig
12.	dr. Debreceni László	2023. január 10-ig
13.	Dobák István	2023. január 10-ig
14.	ifj. dr. Fekecs Dénes	2023. január 10-ig
15.	dr. Fekete Csaba	2023. január 10-ig
16.	Ferenc Róbert	2023. január 10-ig
17.	dr. Gárdonyi Gergely	2023. január 10-ig
18.	Herczeg Mónika	2023. január 10-ig
19.	dr. Holló Sándor	2023. január 10-ig
20.	dr. Ipsits Csaba	2023. január 10-ig
21.	dr. Kardos Sándor István	2023. január 10-ig
22.	Kiri Péter	2023. január 10-ig
23.	Koncz László	2023. január 10-ig
24.	dr. Kovács Anikó	2023. január 10-ig
25.	dr. Kovács Gábor	2023. január 10-ig
26.	dr. Kovács Sándor	2023. január 10-ig
27.	Krauzer Ernő	2023. január 10-ig
28.	Kutsera Péter	2023. január 10-ig
29.	Lasztóczy Péter	2023. január 10-ig
30.	dr. Ménkű Szilvia	2023. január 10-ig
31.	dr. Molnár István Jenő	2023. január 10-ig
32.	dr. Molnár Tamás	2023. január 10-ig
33.	dr. Nagy Zoltán	2023. január 10-ig
34.	dr. Pál Éva Júlia	2023. január 10-ig
35.	dr. Palkó Andrea	2023. január 10-ig
36.	Pálmann László	2023. január 10-ig
37.	dr. Ródlér Norbert	2019. november 6-ig
38.	dr. Sárközi Ferenc	2023. január 10-ig
39.	dr. Sipos Gyula	2023. január 10-ig
40.	Soós Istvánné dr.	2019. november 6-ig
41.	dr. Szalay Ferenc	2023. január 10-ig
42.	dr. Szendrei János	2023. január 10-ig
43.	dr. Szijártó István	2023. január 10-ig
44.	dr. Tátrai Miklós	2019. november 6-ig
45.	dr. Timár Tünde	2023. január 10-ig
46.	dr. Toldi-Tóth Gábor	2023. január 10-ig
47.	Tóth Attila	2023. január 10-ig
48.	Tóth Róbert	2023. január 10-ig
49.	dr. Töreki Sándor	2023. január 10-ig
50.	dr. Zsigmond Csaba	2023. január 10-ig

4. Katasztrófavédelmi szakterület

Sorszám	Név	Időtartam
1.	Barta Vámos László	2023. január 10-ig
2.	ifj. Barta-Vámos László	2023. január 10-ig
3.	dr. Bognár Balázs Lajos	2023. január 10-ig
4.	Dobos Gábor	2023. január 10-ig
5.	Duruc József	2023. január 10-ig
6.	dr. Endrődi István	2023. január 10-ig
7.	Farkas Szabolcsné	2023. január 10-ig
8.	dr. Gubicza József	2023. január 10-ig
9.	dr. Hesz József	2023. január 10-ig
10.	Káplár Zoltán	2023. január 10-ig
11.	Kovács Szabolcs	2023. január 10-ig
12.	dr. Muhoray Árpád	2023. január 10-ig
13.	dr. Nagy Rudolf	2019. november 6-ig
14.	dr. Nováky Mónika	2023. január 10-ig
15.	Ördög István	2023. január 10-ig
16.	Rácz György	2023. január 10-ig
17.	Rozmán Gyula	2023. január 10-ig
18.	Sándor László	2023. január 10-ig
19.	dr. Schweickhardt Gotthilf	2023. január 10-ig
20.	dr. Szelid Zoltán	2023. január 10-ig
21.	dr. Szomolányi Gábor	2023. január 10-ig
22.	Toldi Péter	2023. január 10-ig

5. Adó- és vámigazgatási szakterület

Sorszám	Név	Időtartam
1.	dr. Búza László	2023. január 10-ig
2.	Gombár Gábor	2019. november 6-ig
3.	Győri Ferenc	2019. november 6-ig
4.	Lakó Gábor Szabolcs	2023. január 10-ig
5.	dr. Kiss Gyula	2019. november 6-ig
6.	Osgyáni Attila Károly	2019. november 6-ig
7.	Szántó Rezső Zoltán	2023. január 10-ig
8.	dr. Szekeres István	2023. január 10-ig
9.	Vámos Szilvia	2023. január 10-ig

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2018. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

I. Háttér

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartozik a különböző közösségfejlesztő programok megvalósítása is, melynek legkézenfekvőbb szinterei a helyi közösségek, települések.

2012-ben Magyarország a „Tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idősök társadalmi részvétele elősegítésének. Az akkor megfogalmazott célok elérése hosszabb időt vesz igénybe, ezért fontos, hogy a célkitűzések megvalósítására folyamatosan kiemelt figyelmet fordítsunk.

II. Célkitűzés

Az alapítók azt a célt tűzték ki, hogy a Díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét és mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit. A pályamű olyan megvalósult közösségi programok bemutatása, amely a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényel, lehetővé teszi a részvételt, és az értékteremtés elismerését biztosítja.

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre

- egészségük megőrzését szolgáló programok szervezésével. Fontos előrelépést jelenthet e téren az aktivitást, a testmozgást ösztönző programok szervezése, az egészséges táplálkozás népszerűsítése, az egészségügyi szűrőprogramokon való részvétel növelése, valamint a dohányzás és alkoholfogyasztás csökkentése érdekében megvalósított kampányok;
- az idősök családban betöltött szerepét hangsúlyozó programok szervezésével. Fontos középpontba állítani azt a tényt, hogy az idős kor általában egy aktív életszakasszal kezdődik, amikor az idős családtag tevékeny részese tud lenni a család mindennapjainak, segít a fiataloknak a háztartásban, a gyerekfelügyeletben, tanácsaival, élettapasztalatával a család építő tagja, és ennek az idős családtag esetében a családi hagyományok és az emlékezet megtartásában is fontos szerepe van. A későbbi életszakaszban is – amikor egyre inkább a fiatalabb családtagok segítségére szorul – számos olyan szerepet tud betölteni, amelyre a családnak mint társadalmi egységnek szüksége van.

A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat.

A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket, és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat pályázat útján azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
 - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügyi területén tevékenységet folytató helyi szervezetekkel, illetve személyekkel,
 - c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széles körűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
 - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősek meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
 - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A pályázók köre

Magyarország valamennyi helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A pályázat tartalma

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi idősügyi tevékenységeinek rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatainak felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősek közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

V. Főbb értékelési szempontok

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika hátterében, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszédrel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzetétől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

VI. A Díj odaítélésekor előnyt jelent

- a) Az idős lakosság számára az őket érintő fontos információhoz való hozzáférés biztosítása (pl. helyi média, plakátok, szórólapok, lakossági fórumok).
- b) Időseket segítő, támogató szervezetekkel való együttműködés.
- c) Az idősök aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozása az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozás szándékával (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@emmi.gov.hu oldalon kérhető).

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet szabályozza.

VII. A pályázat benyújtásának módja

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) tölthető le.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum 3.2. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. Képek esetén azokat jpeg formátumban kell csatolni.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatás esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus módon, pdf formátumban kell benyújtani a következő címre:

idosbarat@emmi.gov.hu

A Pályázati űrlapot a fenti címre az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében doc vagy docx formátumban is meg kell küldeni.

A tárgy rovatában kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2018. május 7. (hétfő) 24 óra.

VIII. A díjak és a díjátadás

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2018. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj”-at adományozzák, és az Idősök Világnapjához kapcsolódó díjátadó és kitüntetési ünnepség keretében, díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A Díj összegét az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek az EMMI-re eső részét Magyarország 2018. évi költségvetése XX. fejezet 20/16/6 2. Idősügyi programok részfeladata biztosítja, míg a Belügyminisztérium a XIV. Belügyminisztérium fejezet, 1. Belügyminisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

„Idősbarát Önkormányzat Díj”



Pályázati űrlap
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium
az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló
58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet alapján meghirdetett pályázatához

A Pályázati felhívás és az Értékelési szempontok segítik Önt abban, hogy tájékozódjon a pályázató szándékairól és arról, hogy mely területek élveznek prioritást az értékelés során. Kérjük, ezeket a dokumentumokat alaposan tanulmányozza át, mielőtt pályaművét elkészítené.

A pályázató fenntartja magának a jogot, hogy az itt megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjen a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találja.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályaművet a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelemben – kizárólag a 3.2. pont bővíthető további sorokkal –, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell elkészíteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. A képeket jpeg formátumban kell csatolni. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. A Pályázati felhívás alapján az elbírálásnál előnyt jelentő feltételek teljesítésének ismertetése:
 - a) Az idős lakosság számára fontos információhoz való hozzáférés biztosítása.
 - b) Időseket segítő, támogató szervezetekkel való együttműködés.
 - c) Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyalogló klub létrehozása az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozás szándékával (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@emmi.gov.hu oldalon kérhető).
3. Nyilatkozat az önkormányzat idősügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
4. Az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok, fényképek stb.).

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva, kizárólag elektronikus módon, pdf formátumban kérjük benyújtani a következő címre:

idosbarat@emmi.gov.hu

A tárgy rovatban kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!
A Pályázati űrlapot – az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében – doc vagy docx formátumban is meg kell küldeni.

A pályázatok beérkezésének határideje: 2018. május 7. (hétfő) 24 óra.

1. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása

1.1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail-cím	
	Aláírási jogosult neve	
Kapcsolattartó adatai	Aláírási jogosult beosztása ¹	
	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím ²	

¹ Polgármester, közgyűlési elnök.

² Településnév, utca, házszám, irányítószám.

1.2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint (amennyiben rendelkeznek ezekkel az adatokkal)	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			

- 1.3. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai. (Max. 10 sor.)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

- 1.4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén. Kérjük, itt térjen ki arra, hogy az önkormányzati döntéseket megelőzően az idősek igényeinek, szükségleteinek, elvárásainak felmérése hogyan történik. (Max. 15 sor.)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

2. Az önkormányzat idősügyi alapelvei, koncepciója és stratégiája

- 2.1. Alapelvek, amelyeket az idősekre való tekintettel figyelembe vesz az önkormányzat a döntéshozatalnál és a döntések végrehajtásánál. (Max. 10 sor.)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

- 2.2. Az önkormányzat idősügyi stratégiája, koncepciója vagy ennek hiányában a kapcsolódó ágazati stratégiák releváns részeinek, kitűzött céljainak, eredményeinek rövid, tényyszerű bemutatása. (Max. 10 sor.)

Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!

--

3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire.

- 3.1. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek, a közösségbe vonás módjának bemutatása, az idősek közösségi részvételének ismertetése felsorolásszerűen.

A kötelező feladatokon túl ellátott többletfeladat, program megnevezése	A feladatot, programot megvalósító megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban	Igénybevevők száma	
			Összesen	ebből 65+

(Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt feladatok bemutatásához szükséges!)

- 3.2. A 3.1. pontban felsorolt többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése. Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt. (Max. 50 sor.)
Figyelem, a szövegdoz mérete nem változtatható!

4. A 2018. évi Idősbarát Önkormányzat Díj Pályázati felhívás II. pontjában szereplő kiemelt téma megvalósításának részletezése.

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek azt szolgálták, hogy

- fokozott figyelem irányuljon az idős emberek egészségének megőrzésére, ezt szolgáló programok szervezésével. Fontos előrelépést jelenthet e téren az aktivitást, a testmozgást ösztönző programok szervezése, az egészséges táplálkozás népszerűsítése, az egészségügyi szűrőprogramokon való részvétel növelése, valamint a dohányzás és alkoholfogyasztás csökkentése érdekében megvalósított kampányok.
- fokozott figyelem irányuljon az idősek családban betöltött szerepének hangsúlyozására, ezt szolgáló programok szervezésével. Fontos középpontba állítani azt a tényt, hogy az időskor általában egy aktív életszakasszal kezdődik, amikor az idős családtag tevékeny részese tud lenni a család mindennapjainak, segít a fiatalok háztartásában, a gyerekfelügyeletben, tanácsaival, élettapasztalatával annak építő tagja, egyszersmind a családi hagyományok és az emlékezet megtartásában is fontos szerepe van. A későbbi életszakaszban is – amikor egyre inkább a fiatalabb családtagok segítségére szorul – számos olyan szerepet tud betölteni, amelyre a családnak mint társadalmi egységnek szüksége van.

A pályázatok elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat. (Max. 50 sor.)

Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

5. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi közösség életére. Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről. (Max. 10 sor.)
Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

6. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására nyertes pályázat esetén.
Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra fordítaná a díj összegét? (Max. 5 sor.)
Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!

7. Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2019. október 1-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld a Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat képviselőjét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző) ³	

³ Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

Értékelési szempontok
„Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére
 az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet alapján meghirdetett pályázatához

1. Formai értékelési szempontok

Formai értékelési szempontok	
1.1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
1.2.	A pályaművet pdf formátumban határidőre benyújtották.
1.3.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az 1. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

2. Tartalmi értékelési szempontok

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
2.1.	Önkormányzati munkát meghatározó alapelvek, hosszú távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát időügyi kérdésekben (konceptiók, stratégiák) és az abban foglaltak megvalósítása.	Max. 5 pont
2.2.	Az önkormányzat által bemutatott demográfiai helyzet és az ebből adódó helyi szükségletek kihívásai és a vállalt többletfeladatok összhangja.	Max. 5 pont
2.3.	A vállalt többletfeladatok megvalósításakor alkalmazott egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átvittethető jó gyakorlatok, önkéntesek bevonása.	Max. 35 pont
2.4.	– Az önkormányzat az idős emberek egészségének megőrzését ezt szolgáló programok szervezésével segítette. – Az önkormányzat az idősek családban betöltött szerepét, a generációk együttműködését hangsúlyozó programokat szervezett. (A pályázat elbírálását nem befolyásolja, hogy csak az egyik cél vagy mindkettő megvalósulásáról számol be az önkormányzat.)	Max. 25 pont
2.5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása.	Max. 5 pont
2.6.	Más, időseket segítő, támogató szervezetekkel való együttműködés, illetve az idősek érdekeit képviselő civil szerveződések létrehozásának segítése.	Max. 5 pont
2.7.	Az idősek aktív testmozgását elősegítő gyalogló klub létrehozása az Országos Gyalogló Idősklub hálózathoz való csatlakozás szándékával, illetve egyéb, az idősek mozgását célzó tevékenység.	Max. 5 pont
2.8.	Helyi médiában történő megjelenés, figyelemfelhívás, az információk széles körű terjesztése.	Max. 5 pont
2.9.	Az elért eredmények felmérése, az idősek visszajelzése alapján változtatások, intézkedések megtétele.	Max. 5 pont
2.10.	A pályázó terve a díjösszeg felhasználására nyertes pályázat esetén.	Max. 5 pont
Összesen:		Max. 100 pont

Abban az esetben, ha a pályázat a megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

3. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESzCsM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázó összes pontszámát a tagok által adott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a Rendeletben meghatározott számú pályamű díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2018. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 371 Ft/l

Gázolaj 374 Ft/l

Keverék 408 Ft/l

LPG autógáz 221 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye
országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról**

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé:

A Nemzeti Választási Bizottság 2018. április 18-án tartott ülésén a 826/2018. számú határozatával országos népszavazásra feltenni kívánt kérdés hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2018. április 18.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

VI. Hirdetmények

Pályázati felhívás

a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. kizárólagos tulajdonában lévő budapesti ingatlanok (Budapest I. kerület, 7111/2/A/8 hrsz. és Budapest XII. kerület, 7051/0/A/3 hrsz.) értékesítése tárgyban

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. (székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.) (a továbbiakban: Kiíró) a következő pályázati felhívást teszi közzé:

1. A pályázatot kiíró neve, székhelye, elérhetőségei
Kiíró neve: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft.
Kiíró székhelye: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.
Kiíró telefonszáma: 06-1-225-0554
Kiíró e-mail-címe: titkarsag@vargondnoksag.hu
2. A pályázat célja
A Kiíró kizárólagos (1/1) tulajdonában lévő ingatlanok értékesítése.
3. A pályázat jellege
A pályázat nyilvános, egyfordulós.
4. A pályáztatásra kerülő ingatlanok (a továbbiakban együtt: Ingatlanok) adatai

Ssz.	Ingatlan-nyilvántartási adatok, hrsz., cím, megnevezés	Tulajdonos, tulajdoni hányad	Terhek, egyéb fontos információk	Pályázati biztosíték (Ft)	Az ingatlan induló értékesítési ára (Ft), amely a minimálár
1.	Budapest I. kerület, 7111/2/A/8 hrsz., 1012 Budapest, Logodi utca 18. II. emelet 2. „lakás”	Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. (1/1)	–	4 450 000	44 500 000
2.	Budapest XII. kerület, 7051/0/A/3 hrsz., 1123 Budapest, Ráth György utca 8. „A” ép., I. em. 1.	Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. (1/1)	–	3 550 000	35 500 000

Az Ingatlanok a táblázatban megjelöltek szerint per-, teher- és igénymentesek.

Az Ingatlanokra külön-külön lehet pályázni (akár egy pályázati dokumentáció benyújtásával is). Az Ingatlanok bármelyikére történő érvényes ajánlat benyújtásának nem feltétele bármely másik ingatlanra érvényes ajánlat benyújtása.

5. Pályázati biztosíték
A Kiíró a pályázaton való részvételt pályázati biztosíték adásához köti. Az Ingatlanok pályázati biztosítékának mértéke a fenti táblázatban megtalálható. A pályázati biztosíték összegét magyar forintban (HUF) kell megfizetni. A pályázati biztosíték készpénzben nem fizethető be, azt a pályázónak átutalással kell megfizetnie a Kiíró Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számlaszámára azzal, hogy a közlemény rovatban az adott ingatlan helyrajzi számát fel kell tüntetni.
Amennyiben a pályázó az Ingatlanok közül többre tesz ajánlatot, úgy a pályázati biztosítékot külön-külön átutalással kell a fentiek szerint megfizetni.

A biztosíték befizetését a pályázat benyújtásával egyidejűleg igazolni szükséges.

A Kiíró a pályázati biztosítékot a pályázati felhívás visszavonása, az eljárás eredménytelenségének megállapítása esetén, továbbá – az ajánlatok elbírálását követően – a nem nyertes pályázók részére 15 napon belül visszafizeti. A határidőt a visszavonásról szóló hirdetmény közzétételének, illetve az eredmény vagy eredménytelenség kihirdetésének napjától kell számítani. A bármely jogcímen történő visszautalás mindig az indító bankszámlaszám felé történik; e tényt a pályázó a pályázati biztosíték megfizetésével tudomásul veszi.

Nem jár vissza a pályázati biztosíték, ha a pályázó ajánlatát az ajánlati kötöttség időtartama alatt visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felrőható, vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg.

A nyertes pályázó esetében a pályázati biztosíték a vételárba (foglalóként) beszámít.

6. Pályázati feltételek

(i) A köztartozás-mentesség

Bármely természetes vagy jogi személy pályázhat azzal, hogy nem lehet értékesíteni az Ingatlanok közül egyiket sem olyan személy részére, aki, vagy amely

- a) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 20. pontja szerinti, lejárt esedékességű köztartozással rendelkezik, vagy
- b) a Kiíróval szemben fennálló, lejárt tartozással rendelkezik.

A fenti, a) pont szerinti kizáró ok fennállásának hiányát a pályázó a pályázat benyújtásával egyidejűleg, 30 napnál nem régebben kiállított közokirattal igazolja (például nemleges adóigazolással), vagy nyilatkozik arról, hogy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

(ii) A jogi személyekre vonatkozó különös rendelkezések

Amennyiben gazdasági társaság a pályázó, úgy a pályázat benyújtásával egyidejűleg köteles 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatot és aláírási címpéldányt is benyújtani a Kiíró részére. Aláírásminta benyújtására nincs lehetőség. A jogi személyek egyéb fajtái egyéb hitelt érdemlő módon (eredeti okiratokkal) is bizonyíthatják törvényes bejegyzésüket, működésüket (pl. bírósági nyilvántartási adatokról szóló kivonattal).

Gazdasági társaság vagy bármely más jogi személy csak a törvényes képviselője vagy a Ptk. előírásainak megfelelő meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja útján vehet részt a pályázaton.

(iii) Közös ajánlattétel

Közös ajánlattétel esetén valamennyi pályázóval szemben fenn kell állnia a felhívásban szereplő feltételeknek. Közös ajánlattétel esetén az ajánlattevőknek egyértelműen nyilatkoznia kell, hogy milyen arányban kívánják megszerezni a tulajdonjogot, és a vételárat ehhez arányosan viselik azzal. Kétség esetén ez az arány egyenlő. A közös ajánlattevők a Kiíróval szemben egyetemleges kötelezettek, és egyetemlegesen felelnek.

(iv) Ajánlat az Ingatlanok közül többre

Amennyiben a pályázó az Ingatlanok közül többre nyújt be pályázatot, és ezt nem egy dokumentumban teszi, úgy a fenti igazolásokat, illetve nyilatkozatokat mindegyik pályázathoz külön-külön eredetiben csatolni kell.

7. Az ajánlatok benyújtásának ideje

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje (ajánlattételi határidő): a pályázati felhívás közzétételétől számított 35. nap, 12 óra. A határidő – kétség esetén – a www.pontosido.com oldalon meghatározott időpont. A határidő akkor tekintendő megtartottnak, ha ezen időpontig a pályázat beérkezett.

8. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

A pályázó ajánlatához 60 napig kötve van, kivéve, ha a Kiíró ezen időponton belül a pályázatot megnyert pályázóval szerződést köt, vagy a pályázati felhívást visszavonja, illetve a pályázatot eredménytelennek nyilvánítja. Az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártakor kezdődik.

Abban az esetben, ha a pályázó az ajánlattételi határidő lejártá előtt – amikor az ajánlati kötöttség még nem kezdődik el – visszavonja a pályázatát, az ajánlati biztosítékot a Kiíró a visszavonást követő 15 napon belül köteles visszafizetni.

9. Az ajánlatok benyújtásának helye, módja

A vételre vonatkozó pályázati ajánlatokat cégjelzés/feladó nélküli, zárt borítékban, 2 példányban (ebből 1 eredeti és 1 másolati), az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidőben, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. Titkárságára (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6. II. emelet, bejárat az Erzsébet lépcsőnél), személyesen vagy meghatalmazott útján kell benyújtani. A borítékon (csomagoláson) fel kell tüntetni az „Ajánlat” megjelölést és a következő szöveget: „A bontás meghatározott időpontjáig nem nyitható fel!”

[Ha mindenképpen szükséges postán feladni az ajánlatot, akkor a küldeményen belülré kell a zárt, cégjelzés nélküli borítékot elhelyezni. Ilyen esetben a „külső” borítékot, csomagolást a Kiíró eltávolítja, és a zárt, cégjelzés nélküli, a fentiek szerint előkészített borítékot (csomagolást) helyezi el a pályázatok között azzal, hogy ebben az esetben sem a postára adás, hanem a beérkezés időpontja lesz az irányadó az érvényesség tekintetében]. Postázási cím: 1250 Budapest, Pf. 21.

Az ajánlat eredeti példányát minden oldalon eredetiben cégszerű aláírással, magánszemélyeknél eredeti aláírással, illetve a meghatalmazott esetén annak aláírásával ellátva kell benyújtani.

A meghatalmazott köteles közokirattal vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirattal igazolni képviseleti jogosultságát, illetve annak mértékét.

A pályázó az ajánlatában egy vagy több ingatlanra is pályázhat. Ha az ajánlattevő egy pályázatban az Ingatlanok közül többre pályázik, és a benyújtott pályázat bármely részében érvénytelen, úgy az egész ajánlat érvénytelen. Éppen ezért az Ingatlanok közül többre történő pályázat esetén megfontolandó külön-külön benyújtani a pályázatokat, amely szintén lehetséges benyújtási mód.

Ugyanazon pályázó egy ingatlanra csak egy pályázatot nyújthat be; több, egy ingatlanra vonatkozó pályázat benyújtása esetén mindegyik pályázat érvénytelen.

10. Az ajánlat minimális tartalmi elemei

Az ajánlat minimális tartalmi elemei (a pályázati felhívásban részletezettek szerint):

- pályázó neve, címe (székhelye),
- a pályázónak kifejezetten nyilatkoznia kell arra vonatkozóan, hogy elfogadja a pályázati feltételeket,
- a pályázónak egyértelműen nyilatkoznia kell az ingatlanért felkínált vételár nagyságáról (egyösszegű megajánlást kér a Kiíró, számmal és betűvel egyaránt kiírva, eltérés esetén utóbbi az irányadó),
- a pályázónak egyértelműen nyilatkoznia kell az ajánlati kötöttség feltétel nélküli elfogadására vonatkozóan, azzal, hogy az ajánlati kötöttség az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő lejártakor kezdődik,
- a biztosíték megfizetése és annak igazolása,
- a köztartozás-mentesség igazolása,
- a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem rendelkezik lejárt és meg nem fizetett tartozással a Kiíró felé,
- a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a Kiíró által a pályázati felhívás szerint elérhetővé tett szerződés tervezetet elfogadja.

A fentiekén túl az ajánlatnak tartalmaznia kell a jelen felhívásban előírt egyéb feltételeket is, így különösen gazdasági társaság esetében a cégkivonatot, illetve aláírási címpéldányt, valamint bármely releváns esetben a meghatalmazást is megfelelő formában.

Érvénytelen a pályázati ajánlat, ha

- nem vagy nem teljesen felel meg – az esetleges hiánypótlást követően sem – a pályázati kiírásban foglaltaknak;
- a pályázó nem fizette meg a pályázati biztosítékot;
- a vételi ajánlat kisebb, mint a megpályázott ingatlan minimálára;
- az ajánlat meg nem engedett feltételt tartalmaz.

Az érvénytelen pályázatot benyújtó pályázó a pályázati eljárásban nem vehet részt.

A pályázó nem igényelhet térítést a Kiírótól ajánlata kidolgozásáért. A pályázat elkészítésével, és a pályázaton való részvétellel kapcsolatos költségek – az ajánlat érvényességétől, illetve eredményességétől függetlenül – a pályázót terhelik.

11. Az ingatlanokkal és az adásvételi szerződéssel kapcsolatos lényeges információk

Az Ingatlanok igény szerint a Kiíróval egyeztetett időpontban a helyszínen megtekinthetők. A megtekintés időpontjának egyeztetését a lakasertesikesites@vargondnoksag.hu e-mail címre írt üzenettel lehet kezdeményezni.

A pályázó az adásvételi szerződéstervezetet a Kiíró Titkárságán veheti át hétfőtől péntekig 10 és 14 óra között. A tervezetben foglaltak szerint a vételárát tulajdonjog fenntartás mellett a szerződés aláírásától számított 120 napon belül kell megfizetni azzal, hogy a pályázati biztosíték a vételárba beszámít.

A tulajdonjog-változás ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésének költségei, valamint a közreműködő ügyvéd költségei a vevőt terhelik.

Az adásvételi szerződésen érdemi módosítások az aláíráskor sem tehetők. Nem minősül érdemi módosításnak (i) a szerződésben ki nem töltött részek értelemszerű kitöltése, illetve a vevő(k) személye miatt szükséges átalakítások (pl. a jogi személy adott formája, vagy közös ajánlattétel miatti szövegváltoztatás); (ii) a tulajdonjog fenntartással történő eladás helyett a függőbentartásos eljárás választása, (iii) a letétkezelési szabályok pontosítása, (iv) a hitelt nyújtó bank által megkövetelt rendelkezéseknek a szerződésben történő rögzítése, amennyiben a vevő hitelből kívánja megvásárolni az ingatlant, és (v) bármely, az eladó szerint kizárólag technikainak minősülő pontosítás, feltéve, hogy a nem érdemi módosításnak minősülő változtatásban a felek az aláírás időpontjára már megegyeztek.

12. A pályázati ajánlatok bontása

A pályázatok beérkezése során a Kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, valamint egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A határidőben beérkezett pályázati ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat a Kiíró az ajánlattételi határidő lejártának napján, 14 órakor, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyén (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.), zárt körben, közjegyző jelenlétében, érkezési sorrendben bontja fel.

A bontáson a Kiíró képviselője, a pályázók és a meghatalmazottak lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor a jelenlévőkkel ismertetni kell a pályázó nevét, székhelyét/lakóhelyét, az ajánlatokkal kapcsolatos további részletek azonban nem hozhatók nyilvánosságra.

A pályázati ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről a közjegyző jegyzőkönyvet készít.

13. A pályázatok elbírálására jogosult személy

A pályázatok elbírálására a Kiíró törvényes képviselője jogosult azzal, hogy a döntését a tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásával hozhatja meg.

14. A pályázat elbírálása során alkalmazandó értékelési szempontok

A pályázatok elbírálására az egyes Ingatlanoknál önállóan kerül sor. A pályázat nyertese az, aki a pályázati feltételeknek megfelel, és az adott ingatlanra a legmagasabb összegű vételi ajánlatot tette.

Tájékoztatásul közöljük, hogy a Kiíró a használt ingatlan értékesítése tekintetében [az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 86. §. (1) bekezdés j) pontja alapján] fő szabály szerint mentes az adó alól.

Azonos összegű vételi ajánlatok esetén a pályázat nyertese – közjegyző jelenlétében – sorsolással kerül kiválasztásra.

15. A pályázati ajánlatok elbírálási határideje

Az ajánlatokat a benyújtási határidő lejártától számított harminc napon belül kell elbírálni.

Az elbírálási határidőt a Kiíró egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja, melyről az érintetteket tájékoztatni kell.

Ha a Kiíró megállapítása szerint a pályázó az ajánlata lényegét nem érintő, formai okból hibás (hiányos) ajánlatot nyújtott be, önként vagy a Kiíró felhívására legfeljebb öt napon belül pótolhatja a hiányokat. Hiánypótlásra csak egyszer van lehetőség. A jelen felhívásban megjelölt érvénytelenségi okokat hiánypótlás keretében nem lehet pótolni.

16. Az eredményhirdetés

A Kiíró a pályázat eredményét az elbírálást követő 15 napon belül írásban közli valamennyi pályázóval. Nagyszámú jelentkezés esetén a Kiíró csak a nyertes pályázót értesíti.

A Kiíró a pályázat eredményét hivatalos honlapján is közzéteszi.

A Kiíró a szerződést a pályázat nyertesével köti meg a Kiíró által átadott adásvételi szerződéstervezet alapján. A szerződést a pályázat elbírálásáról történt értesítést követően, 30 napon belül kell megkötöni.

A Kiíró fenntartja a jogot arra, hogy

- 1) a pályázati eljárást az egyes Ingatlanok vonatkozásában eredménytelennek nyilvánítsa, ha
 - a) nem érkezett érvényes pályázati ajánlat,
 - b) a benyújtott pályázatok egyike sem felelt meg a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek,
 - c) a Kiíró felett tulajdonosi jogokat gyakorló – bármely okból – erre utasítja a Kiírót;
- 2) a nyertes pályázó visszalépése esetén, továbbá, ha a pályázat nyertesével a szerződéskötés meghiúsul, vagy a szerződés aláírása után a pályázat nyertese a szerződést nem teljesíti, és ezért a Kiíró a szerződéstől elállt, vagy a felek egyéb okból megszüntették vagy felbontották azt, a pályázat soron következő helyezettjével – amennyiben annak ajánlata a pályázati kiírásnak megfelel – szerződést kössön;
- 3) a pályázati felhívást az ajánlattételi határidő letelte előtt teljes egészében vagy részlegesen az egyes Ingatlanok vonatkozásában visszavonja, melyről a pályázati felhívás közlésével megegyező helyeken és módon az ajánlattételi határidő letelte előtt hirdetményt tesz közzé;
- 4) a nyertes pályázóval a szerződéskötést indokolás nélkül megtagadja.

17. Egyéb rendelkezések

A pályázat hivatalos nyelve a magyar.

A pályázati felhívást a Kiíró az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő előtt legkésőbb 5 nappal – indokolt esetben – módosíthatja. Éppen ezért a benyújtási határidő előtt 3–4 nappal mindenképpen javasolt és célszerű ellenőrizni, hogy a felhívás feltételei megváltoztak-e.

A pályázati felhívással – annak pontosításával, módosításával, visszavonásával – kapcsolatos bármely közleményt a Kiíró a saját honlapján tesz közzé.

Az Ingatlanok értékesítésére vonatkozó rövidebb felhívás egyéb, ingatlanforgalmazással foglalkozó honlapokon is meghirdetésre kerül.

A pályázati kiírás a www.ingatlan.com weboldalon is meghirdetésre kerül.

Budapest, 2018. április 10.

Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft.
Képviseli: *Gyutai Csaba* ügyvezető
Kiíró

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.